

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL

Manual de bienes de capital

TESIS

Para optar el grado de Bachiller en Ingeniería Industrial

AUTORES

Orestes Cachay Boza

Edwin Villegas Cadenas

Lima - Perú

1976

42
UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

PROGRAMA ACADÉMICO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL



“MANUAL DE BIENES
DE CAPITAL”

TESIS

Presentada por:

- Orestes Cachay Boza
- Edwin Villegas Cadenas

*Para optar el Grado Académico
de Bachiller en Ingeniería Industrial*

—  —

Lima-Perú

1976

A NUESTROS PADRES:

ALCIBIADES Y JULIA LUCIA
GRACIAS POR HABERME DADO
VIDA, EDUCADO Y AYUDADO
A CRISTALIZAR MIS ANHELOS
QUE VOLCARE EN LA SOCIEDAD
Y SERA GUIA DE MI
DESCENDENCIA

EDWIN

MANUEL Y ANGELICA

QUIENES CON PACIENCIA FORJARON
MI FUTURO Y GUIARON
MIS IDEALES EN BENEFICIO
DE LA PATRIA

ORESTES

NUESTRO AGRADECIMIENTO

POR EL APOYO INCONDICIONAL DE NUESTROS ASESORES LOS SRS:

ING° JORGE DIAS MOSTO

ING° JESUS SOLANO CUYUBAMBA

QUIENES NOS GUIARON EN TODO MOMENTO E HICIERON POSIBLE LA REALIZACION DEL PRESENTE TRABAJO

ORESTES - EDWIN

A NUESTRA UNIVERSIDAD

LA QUE NOS HA VOLCADO POR INTERMEDIO DE
NUESTROS INOLVIDABLES PROFESORES, LAS TEC-
NICAS NECESARIAS Y SER DIFUNDIDAS EN NUES-
TRA SOCIEDAD.

PARTICULARMENTE EN LA SOCIEDAD EMPRESARIAL
Y PRETENDEMOS QUE ESTE TRABAJO SIRVA DE BA-
SE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTROL DE
LOS BIENES DE CAPITAL DE LAS EMPRESAS.

LA QUE PRESENTAMOS A CRITERIO DE LA UNIVER-
SIDAD COMO TESIS PARA OPTAR NUESTRO GRADO
DE BACHILLERES EN INGENIERIA INDUSTRIAL

ORESTES - EDWIN

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	-FAGINA
APROBADO :		001

INTRODUCCION



1. Antecedentes

El presente estudio se realizó en la Fábrica de Municiones del Ejército, constituido el 19 de Julio de 1962 como Empresa Pública Descentralizada perteneciente al sector Guerra.

Está ubicado en el Km 12.5 de la carretera, lotización Nievería, distrito de San Juan de Lurigancho, tiene como planes el aumento de su capacidad instalada y la fabricación de materiales directos dentro de la propia empresa.

2. Antecedentes del Objetivo

El Decreto Ley N°20231 del 27 de Noviembre de 1973 que da cuenta de la creación de Industrias Militares del Perú, INDUMIL-PERU (sede central), con sus Organos de Producción OOPi, que son cuatro uno de ellos en plena construcción.

El inicio y formación de una empresa de tal magnitud que organizativamente, operativa y económicamente requiere de un sistema de control de las entradas y salidas de sus bienes de capital, obliga a que ellos estén normados por un Manual de Procedimientos Interno de bienes de capital que encaje con las disposiciones vigentes como el Plan Contable General y las Normas Técnicas de Control.

El Actual sistema de control no es eficiente tampoco el número y estado de sus bienes de capital. Ante esta situación nace la iniciativa del Dpto. de Planeamiento, Programación y Control de este OPI (FAME) para poder estructurar el volumen, la clase y los tipos de tales bienes.

Dicho Departamento presentó un plan de trabajo ante el Directorio de la Empresa (Sede Central), que lo aprobó por unanimidad y que solicitó su ejecución en el OPI, donde nació la idea convirtiéndose en planta piloto, para luego establecerse en los demás OPI en el año 1977.

3. Objetivos

-Los principales objetivos son:

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

- PAGINA

APROBADO :

002

- a. Dar uniformidad a los controles de Activo Fijo en todos los OPI.
- b. Identificar los Activos Fijos individualmente y registrar una información adecuada.
- c. Determinar las escalas para la acumulación de los gastos de mantenimiento del Activo Fijo.
- d. Calcular su depreciación individual, así como en forma global por los rubros establecidos.
- e. Normar criterios y fundamentos para dar de alta y baja a un Activo Fijo.
- f. Tener una información adecuada, ordenada y precisa para poder adaptarla en un futuro cercano a un control de Procesamiento electrónico de datos.
- g. Aplicar los dispositivos establecidos por el Plan Contable General, las normas técnicas de Control y otros.
- h. Servir de base para que en el momento dado se acondicione para aplicar futuros dispositivos.

RESUMEN Y CONCLUSIONES1. Síntesis del Manual

Este manual consta de 7 capítulos y 3 anexos, los cuales abarcan desde el momento en que se coloca una orden de compra de un Activo Fijo, hasta el retiro del mismo; DE LA EMPRESA.

Para ello se sigue una serie de procedimientos a fin de darle conformidad al ingreso del Activo Fijo a la empresa; así como la de signación del área responsable y usuario del mismo.

Entendiéndose como:

Activo Fijo conjunto de bienes duraderos que posee una empresa para su uso, que en la vida normal de una empresa no están destinados a ser vendidos, debiendo figurar en su activo durante una duración que en un principio puede estimarse superior a un año, y están comprendidos los inmuebles, maquinarias, equipos, unidades de transporte y muebles y enseres.

Bienes de Capital son bienes materiales duraderos, utilizados como medios de producción y están comprendidos las máquinas y equipos que empleen los sectores productivos para transformar recur-sos naturales y materiales en bienes económicos.

Para un adecuado control es necesario obtener los bienes por clase y tipo según se ha estructurado en el anexo N°2 del presente Manual.

Esta información se transmite a la División Financiero Contable para la aplicación de la tasa de depreciación y para el archivo adecuado, de las tarjetas generadas por el bien.

Se han establecido límites de inversión unitarios, para cada clase de adquisición, el Departamento de P.P.C. - Activo Fijo llevará el control físico de todos los bienes de capital estén o no comprendidos en las restricciones de la inversión estipulado.

Por lo tanto los bienes de capital que se encuentren entre las restricciones son denominadas "Bienes de Capital Mayor" y su control, depreciación, venta o retiro se controlará contablemente, es decir la División Financiero Contable registrará sólo los bienes mayores, mientras que el Departamento de P.P.C. - Activo Fi-jo llevará el control físico de los bienes de capital en general.

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	C.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		004

Cuando exista relevos de puestos, tanto el ingresante como el cesante, firmarán las tarjetas de Bienes de Capital como constancia de no adeudar bienes a la empresa; esto indicará que el control es eficiente y de constatarse la falta de algún bien, el usuario responsable subsanará el defecto antes de que se efectúe la liquidación por parte de la empresa.

2. Conclusiones y recomendaciones

2.1 Conclusiones

- a. Con este sistema se llegará a un mejor control de los bienes de capital de la empresa y se determinará el volumen de inversión de su capital.
- b. Se podrá aplicar a corto plazo un control electrónico de datos.
- c. El control será físico y contable, facilitando así la toma de inventarios anuales de los mismos, ya que con la codificación definitiva se hace fácil su identificación y se determinará técnicamente el estado actual de los bienes.
- d. Con la implementación de este manual la empresa realiza un ahorro muy significativo.
- e. Se tendrá un informe de la acumulación de gastos de mantenimiento en una forma más real, ayudando de esta manera al Departamento de Costos.
- f. Se llegará a normar en las altas y bajas de los Bienes de Capital de los cargos de la empresa.
- g. Se determinará el tiempo de vida útil del bien.

2.2 Recomendaciones

- a. Deben implementarse **todas** las normas estructuradas en este manual.
- b. La confección de todos los reportes contribuirá a un tratamiento contable uniforme a su presentación razonable y consistente en los estados financieros.

c. Se aplicarán los métodos, porcentajes de depreciación sobre el valor de los bienes materiales que conforman el activo fijo.

d. Todos los bienes elaborados por la propia empresa deben seguir el mismo principio del costo de adquisición de bienes de ese tipo incluyendo por tanto el valor de los insumos utilizados en su preparación y todos los gastos efectuados hasta su instalación en el lugar en condiciones que hagan posible su utilización.

e. En el caso de bienes recibidos del Estado, como aporte de capital, su registro se efectuará al valor de tasación en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Ley N°18306.

Tratándose de bienes entregados al Estado, como devolución del aporte de capital o transferencia de bienes adquiridos con sus propios recursos, éstos se efectuarán al valor en libros.

Entendiéndose por valor en libros, el de costo, más revaluación y mejoras si es del caso menos la depreciación acumulada.

f. Cuando los bienes recibidos por donaciones sean usados, su valor de valuación respectivamente se registrará en libros de modo que muestre la cuenta del activo el valor de costo, o valor total estimado del bien de capital y en la cuenta previsión para depreciaciones, la correspondiente depreciación acumulada, a la fecha de su incorporación en libros, la que deberá calcularse en función a los años de vida útil empleada o transcurrida lo cual determina por diferencia entre los de vida útil total, los de vida útil futura y los valores de compra o valuación. Para lo cual se deberá tener en cuenta los siguientes conceptos y la aplicación que de ellos se derivan.

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		006

Si : Vu : años de vida útil total
 Ve : años de vida útil empleada o transcurrida.
 Sv : años de vida útil futura o saldo de vida útil.
 P : porcentaje de depreciación anual
 da : depreciación anual
 VC : Valor de Costo o Valor Total
 DA : Depreciación Acumulada
 VN : Valor Neto, según libros.

Tenemos que :

$$vu : \frac{100}{P}$$

$$da : \frac{VN}{iv}$$

$$ve : (vu) - (sv)$$

$$VC : (vu) - (da)$$

$$DA : VC - VN; \text{ o también}$$

$$DA : (ve) - (da)$$

- g. Los bienes adquiridos serán depreciados a partir del mes en que prestan servicio efectivo.
- h. En el caso de edificios en construcción, procede la depreciación desde el momento en que se utilizan, aún cuando no estén terminados.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE BIENES DECAPITALINDICEI. CODIGO DE CUENTAS :

- 1.1 Bases
- 1.2 Código de Cuentas
- 1.3 Descripción del Código de Cuentas

II. POLITICA DE CONTABILIDAD DE BIENES DE CAPITAL :

- 2.1 Capitalización de bienes de capital
- 2.2 Reemplazo de Equipo
- 2.3 Mantenimiento, reemplazo de partes desgastadas y averías mayores
- 2.4 Disposición de bienes de capital
- 2.5 Depreciación
- 2.6 Activos Varios.

III. TARJETA DE CONTROL DE BIENES DE CAPITAL :

- 3.1 Generalidades
- 3.2 Descripción
- 3.3 Distribución
- 3.4 Procedimientos
- 3.5 Archivos
- 3.6 Otros aspectos.

IV. PREPARACION DE LA TARJETA DE ACTIVO FIJO :

- 4.1 Generalidades
- 4.2 Descripción
- 4.3 Distribución
- 4.4 Procedimientos

4.5 Archivos

4.6 Otros aspectos.

V. PROCEDIMIENTOS PARA EL CALCULO DE DEPRECIACIONES :

5.1 Generalidades

5.2 Descripción

5.3 Procedimientos

5.4 Archivos.

VI. RETIROS DE BIENES DE CAPITAL :

6.1 Generalidades.

6.2 Descripción

6.3 Procedimientos

6.4 Archivos

VII. IDENTIFICACION NUMERICA DE ACTIVOS FIJOS :

7.1 Propósito

7.1.1 Items a ser numerados

7.1.2 Responsabilidad para Asignación y Fijación

7.1.3 Sistema de numeración.

7.2 Descripción de la Tarjeta de Control para Identificación de Activos Fijos.

7.3 Fijación de números

7.4 Transferencia de Activo Fijo

7.5 Retiros, Ventas o Destrucción.

ANEXOS :

1. Código de Identificación del Plan de Cuentas

2. Código de Identificación de los Activos Fijos

3. Tarjetas de Control de Activos Fijos

	PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
	ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
	APROBADO :		009

CAPITULO I

CODIGO DE CUENTAS

1.1 Bases

1.2 Código de Cuentas

1.2.1 Estructura

1.3 Descripción del Código de Cuentas

1.3.1 Inmuebles, Maquinaria y Equipo

1. Terrenos
2. Edificios
 - a. Edificios
 - b. Obras de Infraestructura
3. Maquinaria y Equipo
4. Unidades de Transporte
5. Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
6. Herramientas
7. Unidades de Reemplazo
8. Unidades por Recibir

1.3.2 Gastos de Diseño, Ingeniería y Construcción

1. Diseño de Ingeniería
2. Construcción en Progreso

1.3.3 Inversiones Intangibles

1. Proyectos
2. Desarrollo- Nuevas Propiedades y Proyectos
3. Costos Pre-Operativos y Sede Central
4. Gastos de Organización

CODIGO DE CUENTAS**1.1 Bases**

Para el desarrollo del código de cuentas de bienes de capital se ha tomado en cuenta la necesidad de la empresa, el plan contable general y la determinación de la acumulación de gastos.

1.2 Código de Cuentas

Ha sido diseñado el código de cuentas para Activos Fijos de manera tal que permitirá identificar los artículos individualmente y a su vez registrar esta información en forma adecuada.

La identificación y ordenamiento de las inversiones en Activos Fijos se han clasificado en tres grandes grupos :

- Inmuebles, maquinaria y equipo.
- Gastos de diseño, ingeniería y construcción.
- Gastos diferidos.

El propósito fundamental de este manual, es poder diferenciar y normalizar el tratamiento contable que ha de darse a los gastos de Activos Fijos, los cuales unos deberán ser depreciados, mientras otros deberán ser amortizados.

1.2.1 Estructura

De los tres grandes grupos anteriormente mencionados, los que a su vez guardan íntima relación en la clasificación mantenida en el Plan Contable General (considerando el último dígito de la cuenta No. 33) se ha estructurado la clasificación siguiente :

A. Inmuebles, Maquinarias y Equipo**1. Terrenos**

1.1 Industriales

1.2 Otros

2. Edificios

2.1 Edificios de Oficina

2.1.1 Edificio de Oficinas Administrativas.

2.2 Edificios de Beneficio

- 2.2.1 Edificio de Balas Especiales
- 2.2.2 Edificio de Cartuchos de Caza
- 2.2.3 Edificio de Embalaje
- 2.2.4 Edificio de Encartuchado
- 2.2.5 Edificio de Fabricación de casquillos y núcleos.
- 2.2.6 Edificio de Planta Carga
- 2.2.7 Edificio de Utilaje
- 2.2.8 Otros

2.3 Edificios de Facilidades Directas

- 2.3.1 Edificio de Almacenes
- 2.3.2 Edificio de Bomba de Agua
- 2.3.3 Edificio de Carpintería
- 2.3.4 Edificio de Comunicaciones
- 2.3.5 Edificio de Control de Calidad
- 2.3.6 Edificio de Energía Eléctrica
- 2.3.7 Edificio de Energía a Presión de Vapor.
- 2.3.8 Edificio de Galvanotecnia
- 2.3.9 Edificio de Laboratorio
- 2.3.10 Edificio de Mantenimiento
- 2.3.11 Edificio de Tratamiento Térmico
- 2.3.12 Edificio de Stand de Tiro
- 2.3.13 Otros.

2.4 Edificios de Facilidades Indirectas

- 2.4.1 Edificio de Comedores
- 2.4.2 Edificio de Compresoras
- 2.4.3 Edificio de Posta Médica
- 2.4.4 Edificio de Reservorio de Agua
- 2.4.5 Edificio de Seguridad
- 2.4.6 Edificio de Servicentro
- 2.4.7 Edificio de Viviendas
- 2.4.8 Otros.

2.5 Edificios Temporales

2.6 Obras de Infraestructura

2.6.1 Líneas de transmisión de energía eléctrica.

2.6.2 Mejora de terrenos

2.6.3 Otros

3. Maquinarias y Equipos

3.1 Taller de Balas Especiales

3.1.1 Máquinas

3.1.2 Equipos

3.2 Taller de Cartuchos de Caza

3.2.1 Máquinas

3.2.2 Equipos

3.3 Taller Embalaje

3.3.1 Máquinas

3.3.2 Equipo

3.4 Taller de Encartuchado

3.4.1 Máquinas

3.4.2 Equipo

3.5 Taller de Fabricación de Casquillos y Núcleos

3.5.1 Máquinas

3.5.2 Equipo

3.6 Taller de Planta de Carga

3.6.1 Máquinas

3.6.2 Equipo

3.7 Taller de Utilaje

3.7.1 Máquinas

3.7.2 Equipo

3.8 Facilidades Directas

3.8.1 Almacenes

3.8.2 Bomba de Agua

3.8.3 Carpintería

3.8.4 Comunicaciones

3.8.5 Control de Calidad

3.8.6 Energía Eléctrica

3.8.7 Energía a Presión de Vapor

3.8.8 Galvanotecnia

3.8.9 Laboratorio

3.8.10 Mantenimiento

3.8.11 Tratamiento Térmico

3.8.12 Stand de Tiro

3.8.13 Otros.

3.9 Facilidades Indirectas

3.9.1 Comedores

3.9.2 Compresoras

3.9.3 Posta Médica

3.9.4 Reservorio de Agua

3.9.5 Seguridad

3.9.6 Servicentro

3.9.7 Viviendas -- Urbano

3.9.8 Otros

4. Unidades de Transporte

4.1 Automoviles

4.2 Camionetas

4.3 Camiones

4.4 Omnibus

4.5 Trailers

4.6 Otros

5. Muebles, Enseres y Equipos de Oficina

5.1 Muebles y enseres

5.2 Equipo de Oficina

5.3 Equipo de procesamiento electrónico
de datos -- Máquina Periférica.

6. Herramientas

7. Unidades de Reemplazo

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :	-	014

8. Unidades por Recibir

B. Gastos de Diseño, Ingeniería y Construcción

1. Diseño e Ingeniería
2. Construcción en Progreso.

C. Inversiones Intangibles

1. Proyectos
2. Desarrollo, Nuevas Propiedades y Proyectos
 - 2.1 Gastos Generales
 - 2.2 Planta Piloto
 - 2.3 Infraestructura
 - 2.4 Construcciones Temporales
 - 2.5 Desarrollo- Propiedades en Producción
3. Gastos Pre-Operativos y de la Sede Central
 - 3.1 Pre-operativos-- Líneas de Producción
 - 3.2 Gastos sede central.
4. Gastos de Organización
 - 4.1 Gastos legales y de organización.

D. Depreciación y Amortización Acumulada

1. Depreciación Inmuebles, Maquinaria y Equipo
 - 1.1 Depreciación de Edificios
 - 1.2 Depreciación de Herramientas
 - 1.3 Depreciación de Maquinaria y Equipo
 - 1.4 Depreciación de Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
 - 1.5 Depreciación de Obras de Infraestructura.
 - 1.6 Depreciación de Unidades de Transporte
2. Amortización de Inversiones Intangibles
 - 2.1 Amortización de gastos por nuevas propiedades.

- 2.2 Amortización de Gastos por implementación de nuevas propiedades y proyectos.
- 2.3 Amortización de Gastos por nuevas líneas de producción.
- 2.4 Amortización de Gastos pre-operativos y sede central.
- 2.5 Amortización de Gastos de Organización.

1.3 Descripción del Código de Cuentas

Se especificará la naturaleza de los bienes que comprende cada una de las clasificaciones detalladas, incluyendo además otras consideraciones.

1.3.1 Inmuebles, Maquinaria y Equipo

1. Terrenos

Se debe incluir el precio de compra del terreno, los gastos legales y administrativos que registran el traspaso del título de propiedad y otros gastos, tales como la demolición de la estructura existente en este rubro no deberá considerarse los gastos financieros.

2. Edificios

- a. Se considerarán todos los costos relacionados con la adquisición o construcción de plantas, edificios y similares. En el caso de adquisición se incluye el precio de compra, los gastos legales, notariales y afines; el costo de modernización (refacción) y reparación del edificio para que quede listo para su nuevo uso. Cuando en la compra de un edificio se involucra en un sólo importe, el valor del terreno y la construcción, este valor debe ser repartido en forma proporcional a fin de distribuir en cuentas separadas del mayor el costo estimado del terreno, como el del edificio, esto puede lograrse mediante -

un avalúo adecuado.

La razón para esta separación es que solamente los edificios deben ser depreciados, y además debe saberse el valor de cada uno.

En el segundo paso, es decir cuando se construye un edificio, deben capitalizarse todos los costos incurridos en la construcción o edificación. Representan la obra civil que lo concluye con la terminación del edificio en condiciones de ser utilizada; las instalaciones que no corresponden a la obra no deben ser considerados.

- b. Obras de Infraestructura, compete a las instalaciones y construcciones de facilidades no incluidas en la otra clasificación anterior, deberá de capitalizarse en este rubro la construcción de pistas, aceras, y la colocación de facilidades adicionales, tales como las líneas de transmisiones, redes de distribución de energía eléctrica, redes telefónicas, tendido de ductos y otras instalaciones.

3. Maquinaria y Equipo

- a. Maquinaria, es todo elemento motriz (motores o generatrices) sometidos directamente a la acción del agente motor (vapor, corriente eléctrica, hidráulica, etc.) que estan en relación directa con la materia que se debe transformar o con el trabajo que se debe realizar; el enlace entre los unos y los otros se logra por medio de mecanismos (poleas, engranajes, ejes, etc.) que en su conjunto constituyen la transmisión.
- b. Equipo, se denomina así a todo elemento de apoyo para la producción de un artículo.

Si se adquiere maquinaria mediante compra, su costo debe incluir el precio de factura, los gastos de transporte y seguro, el costo de instalación y otros costos necesarios para ponerla en condiciones de ser utilizada. Pueden capitalizarse individualmente o como parte. En caso de que la maquinaria ha sido construido por la empresa para su propio uso, su costo debe incluir el material, el trabajo y todos los gastos de fabricación que se han efectuado para la construcción del bien.

4. Unidades de Transporte

La clasificación corresponde a los equipos móviles capaces de transportar algo tales como, camiones, trailers, omnibuses y otros. Es importante señalar que por esta definición deben estar incluidos los montacargas, pero en razón de la naturaleza de las operaciones que realizan se ha considerado en la clasificación anterior.

5. Muebles, Enseres y Equipos de Oficina

Aquí se incluyen la totalidad de bienes adquiridos por la empresa para facilitar la labor administrativa.

El costo del equipo de oficina incluye el precio de facturación y todos los costos necesarios para poner ese equipo en condiciones de ser usado.

6. Herramientas

Consisten en elementos manuales que facilitan la labor del hombre en el trabajo, en los distintos sectores de la empresa en consecuencia forman parte de este rubro los costos de adquisición y anexos de los mismos.

7. Unidades de Reemplazo

Todos los activos adquiridos como unidades de reemplazo deben incluirse en esta clasificación en las mismas condiciones que para los otros activos, en tanto no se utilicen o no debe calcularse depreciación para este rubro.

8. Unidades por Recibir

Todas las adquisiciones de activo fijo que se encuentran en tránsito, serán cargadas en este rubro, para que una vez recibidas, los activos sean capitalizadas en las clasificaciones procedentes que correspondan.

1.3.2 Gastos de Diseño, Ingeniería y Construcción1. Diseño e Ingeniería

Deberán de cargarse todos los gastos incurridos en Ingeniería y Diseño a todos los nuevos productos que tienen carácter comercial.

2. Construcción en Progreso

Deben cargarse todos los costos incurridos en el proyecto de construcción, por cuanto es la fuente de información para registrar los activos fijos, una vez terminada la obra, para lo cual, la información de costos debe ser registrada con suficiente detalle para facilitar la identificación de costos de bienes específicos.

1.3.3 Inversiones Intangibles1. Proyectos

Gastos efectuados en la investigación de nuevos productos e insumos y establecer la factibilidad económica de los mismos, en forma preliminar.

Estos gastos se consideran generalmente como gastos del año en que se incurren, excepto cuando se determina que los gastos puedan asignarse al nuevo producto que tenga ciertas perspectivas razonables de éxito económico; en este caso, los gastos pueden diferirse para períodos futuros para su amortización contra los ingresos que genere el nuevo producto.

2. Desarrollo - Nuevas Propiedades y Proyectos

Después de haberse tomado una decisión para definir un nuevo producto, generalmente debe obtenerse mayores datos económicos o emprender un estudio de factibilidad. Dichos gastos deben ser asignados al proyecto.

Estos gastos pueden relacionarse en :

a. Gastos Generales

Supervisión, ingeniería y otro personal de la sede central, estudios por expertos fuera de la empresa, etc.

b. Planta Piloto

Los costos de construcción, operación y mantenimiento de la misma.

c. Infraestructura

Los costos de preparación del área adecuada, suministro de energía, sistema de agua, vías temporales, etc.

d. Construcción Temporal

Gastos en oficinas temporales, depósitos, y otras estructuras que después se abandonarán o se retirarán del lugar de proyecto.

Estos gastos son diferidos para cada nueva propiedad o proyecto hasta que se llegue a una decisión, sea la de proseguir con la construcción y producción industrial o la de abandonar el proyecto.

Si se decide pasar a la etapa de producción comercial, los costos se difieren y absorben contra ingreso de producción en función de la vida probable del producto. Si se abandona el proyecto, los gastos acumulados se amortizan en un período de cinco años.

e. Desarrollo Propiedades en Producción

Estos gastos se relacionan al trabajo de continuar con la definición y ampliación de la planta. Estos costos normalmente se absorben en el ejercicio en que se incurren; sin embargo, de producirse gastos significativos en un período, éstos pueden ser diferidos y amortizados en función de la producción de la reserva de capacidad estimada de la planta.

3. Costos Pre-Operativos y de la Sede Central

Los costos relacionados con el inicio de una nueva unidad de producción antes de que llegue a cantidades comerciales se difieren y amortizan en los siguientes cinco años.

En la sede central se incurren gastos antes de que los proyectos de la empresa genere ingresos y utilidades adecuadas para cubrir todos los costos operativos y gastos generales; estos gastos se difieren y luego deben absorberse contra utilidades en un plazo de cinco años.

4. Gastos de Organización

Estos son los costos de organizar la empresa y/o compañías subsidiarias; se incluyen los honorarios de abogados, contadores y otros consultores así -

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	- PAGINA
APROBADO :		- 021

como impuestos pagados para la constitución del
Órgano de Producción.

Los costos iniciales de organización se acumu-
lan en esta cuenta y se amortizan en un período
de cinco años.

CAPITULO II

POLITICA DE CONTABILIDAD DE BIENES DE CAPITAL

2.1. Capitalización de los Bienes de Capital

- 2.1.1 Costeo de los Bienes de Capital
- 2.1.2 Capitalización de Bienes de Capital - Límites
- 2.1.3 Compra de Bienes de Capital en el extranjero
- 2.1.4 Adiciones y mejoras de Bien de Capital
 - 1. Adiciones
 - 2. Mejoras
 - 3. Capitalización de Adiciones y Mejoras.

2.2 Reemplazo de Equipo

2.3 Mantenimiento, reemplazo de partes desgastadas y averías mayores

- 2.3.1 Mantenimiento preventivo y reparaciones normales
- 2.3.2 Reemplazo de partes desgastadas
 - 2.3.2.1 Procedimientos
- 2.3.3 Stock de seguridad de partes de reemplazo.

2.4 Disposición de Bienes de Capital

- 2.4.1 Ventas
- 2.4.2 Retiros
- 2.4.3 Transferencia de Bienes
- 2.4.4 Abandono de Bienes
- 2.4.5 Depreciación
 - 2.4.5.1 Bases del Bien a Depreciarse
 - 2.4.5.2 Método para calcular el gasto de depreciación
 - 2.4.5.3 Registros de Depreciación
 - 2.4.5.4 Depreciación en el año de adquisición o disposición.
 - 2.4.5.5 Depreciación de adiciones a Bienes de Capital existentes.

2.4.5.6 Activos en tránsito

2.4.5.7 Tasas de depreciación

2.5 Bienes Varios

2.5.1 Gastos de organización

2.5.2 Gastos pre-operativos de la Sede Central.

POLITICAS DE CONTABILIDAD DE BIENES DE CAPITAL2.1 Capitalización de los Bienes de Capital

Hay Activos Fijos que reúnen ciertas características que los distinguen de otros gastos tales como terrenos, planta y equipo.

Para poder definir tales activos, a continuación se darán -- ciertos lineamientos como :

- a. Todos aquellos Bienes cuya vida útil sea mayor de un año y sean de naturaleza permanente.
- b. Todos aquellos Bienes que sean adquiridos por la Sede -- Central, sin intención de venderlos hasta la culminación de su vida útil
- c. Todos aquellos Bienes que prestan un servicio o servicios y no están incorporados en el producto.

Para la compra de un Bien sea cual fuese su valor deberá estar aprobado mediante una autorización de Presupuesto de Gerencia donde deberá existir una partida para inversiones de Bienes de Capital.

2.1.1 Costeo de los Bienes de Capital

Todo Bien de Capital al ser puesto en servicio deberá haber acumulado una serie de costos a ser capitalizados como los que indicamos a continuación :

- Valor de Factura
- Gastos de Seguro
- Gastos de fletes
- Gastos de Manipuleo
- Derechos de Aduanas
- Gastos de Instalación
- Gastos de Diseño e Ingeniería
- Honorarios por Servicios Técnicos en relación al Activo específico.
- Costo de Puesta a Punto, tales como mano de obra, materiales y utilajes.

- Comisiones diversas
- Otros costos similares necesarios para la utilización del Bien.

Los desembolsos de dinero por concepto de intereses generados para la financiación de la compra de un Bien de Capital no formarán parte del costo inicial depreciable.

Desde el punto de vista contable, cuando la empresa opta por aplicar el costeo directo, no hay distribución de gastos generales a los Activos Fijos. Estos aspectos serán tratados en párrafos sub-siguientes.

2.1.2 Capitalización de Bienes de Capital -- Límites

Hay Bienes de Capital que por su monto insignificativo en forma individual acumulativo o en serie, no es conveniente capitalizarlo dado que su valor en los estados financieros no es significativo. Todo esto hace determinar topes mínimos para poder ser considerados como Activos Fijos dentro de las categorías establecidas en el Plan Contable, que a continuación hacemos referencia :

- Terrenos

Todas las adquisiciones realizadas por la Sede Central y/o órganos de Producción serán capitalizados sin tener en cuenta su costo.

- Edificios

Se capitalizaron todos los edificios construidos o comprados por valor superior a los S/.30,000.00.

- Obras de Infra Estructura

Estarán incluidos todos los Bienes en serie cuyo valor sea mayor a los S/35,000.00.

- Maquinarias y Equipo

Están comprendidos todos aquellos Bienes en serie o individual, cuyo valor sea superior a los ---

S/, 20,000.00, para maquinaria y S/, 5,000.00 para equipos.

- Unidades de transporte

Estarán comprendidas todas las unidades de transporte.

- Muebles y Enseres

Se capitalizarán todos los Bienes numerados en serie o individualmente mayores de los 5,000.00 soles.

- Herramientas

Comprenden todas las herramientas numeradas en serie o con un valor individual superior a los S/. 3,000.00 .

- Partes de reemplazo

Sobre este aspecto se trata ampliamente en el 2.3.4 de este manual.

2.1.3 Compra de Bienes de Capital en el extranjero

Todo Bien de Capital deberá registrarse en los Libros Contables en moneda nacional (Sol de Oro). En casos, que se compre un Bien de Capital en moneda extranjera, deberá registrarse esto en las tarjetas del Mayor de Activo Fijo como referencia con la finalidad de poder proporcionar información suficiente en casos de revaluación de monedas extranjeras en relación al Sol de Oro.

2.1.4 Adiciones y Mejoras al Bien de Capital

Toda mejora o gasto que se incurra en un Bien y que amplie la vida útil, disminuye sus costos de operación, aumenta la capacidad normal de producción o de uno ú otro, eleva el valor de beneficios que pueda - rendir la empresa.

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		027

1. Adiciones

Es toda mejora, especialmente en edificios, unidades nuevas, ampliaciones de unidades existentes, etc. Cuando las adiciones o mejoras se realicen en edificios cuya vida útil sea menor, se depreciará basándose en la vida útil más prolongada, siempre y cuando dichas ampliaciones se puedan retirar del indicado edificio.

2. Mejoras

Estas no aumentan la magnitud de la capacidad productiva, originando solamente cambios en el Activo en cuanto a su valor, su tratamiento contable será el mismo que para las adiciones.

3. Capitalización de Adiciones y Mejoras

Para este control se establecen tarjetas de Mayor de Activo Fijo por separado. Los costos a capitalizarse son los mismos que para cualquier otro Activo Fijo, se capitalizarán las adiciones y mejoras con un valor de S/. 20,000.00 o más para edificios; y S/. 5,000.00 para máquinas y S/. 2,000.00 para equipos.

Los gastos menores se consideran como efectuados en el ejercicio. En el párrafo 2.3 se describe el método para trazar los costos por reparaciones principales y reemplazos, ya que existen dificultades para distinguir entre una reparación principal y una mejora.

2.2 Reemplazo de Equipo

Cuando un Bien se reemplaza por motivos de antigüedad, deterioro, o fallas mecánicas mayores (Edificios, máquinas, y equipos), estas deberán registrarse en los libros de Contabilidad como retiro, abandono o venta del Bien dado de baja.

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		028

2.3 Mantenimiento, reemplazo de partes desgastadas y averías mayores

Técnicamente existen tres clasificaciones principales que son :

2.3.1 Mantenimiento preventivo y reparaciones normales.

2.3.2 Reemplazo de partes desgastadas

2.3.2.1 Procedimientos

2.3.3 Stock de Seguridad de partes de reemplazo.

2.3.1 Mantenimiento Preventivo y Reparaciones Normales

Para el normal funcionamiento de la empresa el Departamento de Mantenimiento deberá preveer un Programa de Mantenimiento preventivo a fin de evitar el corte de producción y/o reducción de rendimiento.

Para este control el Departamento de Costos acumulará sobre una Hoja de Costos, los gastos incurridos, acompañado de su Orden de Trabajo respectiva.

Estos gastos en que se incurren serán considerados como costos normales de operación ya que contribuyen a mantener la vida útil y la capacidad de producción de los Bienes.

2.3.2 Reemplazo de partes desgastadas

En el presupuesto de la empresa existe un rubro denominado "Provisión para reemplazo de partes desgastadas" donde deberán cargarse todos los repuestos y accesorios retirados del Almacén General, los cuales han sido generados por una Orden de Trabajo Menor.

Para ello es necesario que todo Organo de Producción cuente técnicamente con adecuado stock de repuestos (piezas de recambio) y accesorios, para una mayor diferenciación se considerarán :

a. Desgaste de partes menores

Aquí consideraremos todas las partes de reemplazo que tienen un valor relativamente bajo, por ejem-

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	-- PAGINA
APROBADO :		-- 029

pló piezas de recambio, retenes, filtros, rodajes, fajas, etc.

b. Desgaste de Partes Mayores

Aquí se considerarán las partes de reemplazo que tienen un valor relativamente alto y los cuales son reemplazados a intervalos prolongados, -- por ejemplo : Motores, equipos de control de tratamiento térmico, etc.

2.3.2.1 Procedimientos

Para un mejor control de estos reemplazos se debe tener en cuenta lo siguiente :

1. Todos los costos directos de reparación deberán efectuarse y controlarse bajo la generación de una orden de trabajo.
2. Una vez finalizada la orden de trabajo, el Dpto. de Mantenimiento, revisará el trabajo realizado para determinar :
 - a. La existencia de alguna parte cargable como adición a bienes de capital siempre y cuando éste haya generado un aumento en la capacidad de la planta.
 - b. Si el costo se debe distribuir sobre períodos contables anuales, basado en que la reparación ha ampliado la vida o duración del bien en particular.
 - c. Controlar si las partes reemplazadas han sido absorbidas total o parcialmente de acuerdo al stock de seguridad de partes de reemplazo.

2.3.3 Stock de seguridad de partes de reemplazo



Debido a que en un 90% la maquinaria existente es importada, teniéndose dificultada para obtener partes y piezas de reemplazo prontamente, es indispensable mantener componentes para reparar o reemplazar items mayores de maquinaria y equipo.

Si estos items no son utilizados en un periodo específico y si este costo se cargase a un periodo contable se estaría incurriendo en una variación del presupuesto normal, que distorsionaría los resultados financieros.

De igual manera si la empresa no contase con existencias se produciría una gran pérdida de ingresos para la misma, por lo tanto se debe contar con un stock de estas piezas.

Para fines contables y por política de la empresa el costo de estas piezas deben separarse de los items de almacenamiento normal y absorberse en un periodo de 5 años, mediante un cargo mensual a los centros de costos específicos que usarán esas partes y si éstas son usadas, sólo el costo restante se cargará a la orden de trabajo de reparación.

La nueva parte obtenida para reemplazo se tratará en forma similar y su costo se amortizará mensualmente sobre un periodo de 5 años.

Para los fines de Balance, el valor neto del reemplazo o reemplazos se exhibe como activos no corrientes, bajo cargos diferidos.

2.4 Disposición de los Bienes de Capital

2.4.1 Ventas

Quando se efectúa la venta de un bien de capital de

rá efectuarse los siguientes asientos contables.

- a. Deducir la cuenta de bienes de capital en la medida del costo de venta del bien que se ha vendido.
- b. La cuenta de depreciación acumulada debe deducirse en el monto de depreciación que se ha acumulado contra ese bien.
- c. El ingreso por la venta de ese bien debe registrarse como una operación de efectivo o una cuenta por cobrar.
- d. La diferencia entre el precio de venta y el valor residual del bien vendido (costo menos depreciación acumulada a la fecha) se registrarán como pérdida o ganancia según corresponda por la disposición de un bien.

2.4. Retiros

Cuando se dá de baja de servicio productivo a un bien, la cuenta de bienes de capital debe acreditarse con una suma igual al costo original del activo dado de baja, y a la cuenta de depreciación acumulada se deduce una suma igual a la depreciación acumulada a la fecha de retiro.

Cualquier diferencia entre el valor recuperable estimado (valor recuperable bruto menos costo estimado del retiro) y el valor neto en libros (valor bruto del bien menos depreciación acumulada), se registrará como una pérdida o ganancia por disposición de bienes. Este importe deberá presentarse como un ítem separado en el estado de ganancias y pérdidas de la empresa.

2.4.3 Transferencia de Bienes

Los bienes de capital transferidos entre Organos de Producción se transfieren en valor neto en libros.

Se cumplirá esto al registrar tanto las transferencias del costo original del bien y de la depreciación acumulada hasta la fecha. La depreciación se calculará has-

ta el mes en que se realiza la transferencia y el órgano receptor del bien transferido iniciará la depreciación el mes siguiente al que recibe el bien.

2.4.4 Abandono de bienes

Muchas veces debido a su antigüedad o desgaste, no conviene retirar el bien para su venta como chatarra, ya que el costo de ese trabajo es mayor que el precio recuperable de esa chatarra, en estos casos el bien se deja en el lugar, pero no se usa.

Estos abandonos deben registrarse en libros, lo que se hace mediante la baja de los montos originales del bien así como la cuenta de depreciación acumulada.

De existir diferencias entre el valor del costo y la suma de depreciación acumulada se registrará como una pérdida por disposición de bienes.

2.4.5 Depreciación

El fin de contabilizar la depreciación es distribuir el costo del bien de capital durante la vida útil estimada en una forma práctica y sistemática, se trata de un proceso de distribución y no de valorización.

Se comenzará a registrar el gasto de depreciación cuando el bien entre en pleno servicio útil luego de cualquier periodo de prueba (Puesto a punto), que se requiera.

1. El costo a depreciarse es el costo total o el costo equivalente menos el valor recuperable estimado en forma de chatarra. Si el estimado del valor de la recuperación es compensado por el costo de retiro o si el valor de recuperación no se puede estimar exactamente, la base para calcular la depreciación será el costo total del bien. Habrán pocos casos donde se tendrá en cuenta el valor recuperable al calcular la depreciación.

2. Método para calcular el gasto de depreciación

La depreciación se calculará por el método proporcional (depreciación por reducción anual de un porcentaje uniforme del costo original).

Al dividir el costo, se asume que la depreciación es una función uniforme al tiempo, es decir, que cada periodo de vida útil de un bien conlleva un gasto de depreciación idéntico al de cualquier otro de sus periodos de vida útil.

Se usarán las siguientes fórmulas para los cálculos de depreciación proporcional continua y uniforme.

-Gasto de depreciación anual (G.D.A)

Costo original (C.O.) menos valor recuperable estimado (VRE), dividido entre el número de años de vida útil o vida económica del bien.

EJEMPLO A

Se compra una máquina X, por un valor de 1'000,000, con una vida útil de 5 años y un valor estimado de recuperación (costo de retiro) de 100,000.

$$G.D.A. = \frac{C.O. - VRE}{N}$$

$$G.D.A. = \frac{1'000,000 - 100,000}{5}$$

$$G.D.A. = 180,000$$

-Tasa de depreciación anual (TDA)

Costo de depreciación anual (G.D.A.), dividido entre el costo original (C.O.) menos el valor recuperable estimado (V.R.E.).

EJEMPLO: Datos del ejemplo A, tendremos lo siguiente:

$$T.D.A = \frac{G.D.A.}{C.O. - V.R.E.}$$

$$T.D.A = \frac{180,000}{1'000,000 - 100,000} = 20\%$$

-Gastos de depreciación acumulado al final de N años

(G.D.A.N)

A N veces el gasto de depreciación (C.D.)

EJEMPLO

Con los datos del ejemplo A y considerando al final de 2 años.

$$G.D.A.N = N (G.D.A)$$

$$G.D.A.N = 2 \times 180,000$$

$$G.D.A.N = 360,000$$

-Valor neto en libros al final de N años (V.N.L.N)

Costo original (C.O.) menos el valor recuperable (V.R.) menos la depreciación acumulada en N años (D.A.N.).

EJEMPLO

Con los datos del ejemplo a, considerando 4 años.

$$V.N.L.N = C.O - V.R. - N (D.A.N)$$

$$V.N.L.N = 1'000,000 - 100,000 - 4 \times 180,000$$

$$V.N.L.N = 180,000$$

2. Registros de depreciación

Los gastos de depreciación se calcularán para cada

grupo de la clasificación de bienes del plan de cuentas. Los bienes en cada una de estas cuentas tienen una tasa común de depreciación, se evita así el cálculo individual en cada tarjeta del mayor de activo fijo.

Cada clasificación de bienes de capital en el plan de cuentas, tendrá una tarjeta anual para el cálculo del gasto de depreciación mensual global. Se deberán mantener registros sumarios para cada clasificación, para las siguientes transacciones durante el mes:

- a. Adiciones, al costo original
- b. Transferencias ingresadas, al costo original
- c. Disposición de bienes (retiros, ventas, etc), al costo original.
- d. Transferencias cedidas, al costo original
- e. Transferencias recibidas menos depreciación acumulada.
- f. Disposición de bienes menos depreciación acumulada.
- g. Transferencias cedidas menos depreciación acumulada.

4. Depreciación en el año de adquisición o disposición

Toda depreciación debe comenzar en el mes que el bien de capital comienza su vida de servicio útil.

El gasto de depreciación en el primer año se calcula basándose en el número de meses del año que el bien estuvo en uso, en comparación con el número total de meses del año. Por ejemplo un bien puesto en uso al sexto mes se deprecia por los 7/12 del gasto de depreciación de un año completo.

En forma similar, el gasto de depreciación en el año de disposición del bien se debe basar en el número de meses del año que el bien estuvo en uso antes de que

se dispusiera del mismo, en comparación con el número total de meses del año. Por ejemplo al retirarse un bien al octavo mes el gasto de depreciación para ese año será de 8/12 avos del gasto de depreciación anual.

5. Depreciación de adiciones a bienes de capital existentes.

Las adiciones a bienes de capital que no tienen una vida útil relacionada al bien de capital existente se depreciará como cualquier otro bien de su clase.

Normalmente, las adiciones o los bienes de capital tienen una vida útil igual a la vida útil restante del bien de capital existente que recibe la adición, de acuerdo a ello, la tasa de depreciación a usar para distribuir el costo de la adición no es la misma que la del bien existente. (Siempre que no se contravengan disposiciones legales).

EJEMPLO

Si se hace una adición al décimo año, a un edificio con vida útil de 15 años y la adición se ha de retirar al mismo tiempo que el edificio principal, la tasa de depreciación para el edificio permanecerá en 5% por año, mientras que la adición deberá depreciarse a una tasa del 10%.

Como la tasa de depreciación para las adiciones es diferente de la tasa usada para el resto de la clase bajo el método de depreciación de grupo, el gasto de depreciación mensual tendrá que calcularse separadamente. Cada clasificación de bienes en el archivo de bienes de capital (Contable), tendrá una tarjeta para calcular la depreciación mensual para adiciones con vida útil diferente a la del BIEN normalmente dentro de su clasificación.

6. Activos en tránsito

--Como la depreciación de un bien no se comienza hasta su puesta en servicio, los bienes en tránsito no se deprecian.

7. Tasas de depreciaciónPOR CIENTO1. Inmuebles, maquinaria y equipo1. Terrenos

1.1 Industriales

1.2 Otros

2. Edificios

2.1 Edificios de oficina

2.1.1 Edificio de Oficinas Administrativas

2.2 Edificios de beneficio

2.2.1 Edificio de Balas Especiales 10

2.2.2 Edificio de Cart. Caza 10

2.2.3 Edificio de Embalaje 10

2.2.4 Edificio de Encartuchado 10

2.2.5 Edificio de Fabricación de Casquillos y núcleos 10

2.2.6 Edificio de Planta de Carga 10

2.2.7 Edificio de Utilaje 10

2.2.8 Otros 10

2.3 Edificio de facilidades directas

2.3.1 Edificio de Almacenes 10

2.3.2 Edificio de Bomba de Agua 10

2.3.3 Edificio de Carpintería 10

2.3.4 Edificio de Comunicaciones 10

2.3.5 Edificio de Control de Calidad 10

2.3.6 Edificio de Energía eléctrica 10

2.3.7	Edificio de Energía a Pre sión de Vapor	10
2.3.8	Edificio de Galvanotecnia	10
2.3.9	Edificio de Laboratorio	10
2.3.10	Edificio de Mantenimiento	10
2.3.11	Edificio de Tratamiento Térmico	10
2.3.12	Edificio de Stand de Tiro	10
2.3.13	Otros	10

2.4 . Edificio de facilidades indirectas

2.4.1	Edificio de corredores	10
2.4.2	Edificio de compresoras	10
2.4.3	Edificio de posta medida	10
2.4.4	Edificio de reservorio de agua	10
2.4.5	Edificio de seguridad	10
2.4.6	Edificio de servicentro	10
2.4.7	Edificio de viviendas	10
2.4.8	Otros	

2.5 Edificios temporales

2.6	Obras de infraestructura	10
2.6.1	Líneas de transmisión de energía Eléctrica	5
2.6.2	Mejora de terrenos	10
2.6.3	Otros	10

3. Maquinarias y Equipos

3.1	Taller de Balas Especiales	
3.1.1	Máquinas	20
3.1.2	Equipos	10
3.2	Taller de Cartuchos de Caza	
3.2.1	Máquina	20
3.2.2	Equipo	10

3.3 Taller de embalaje

3.3.1 Máquina 20

3.3.2 Equipo 10

3.4 Taller de Encartuchado

3.4.1 Máquina 20

3.4.2 Equipo 10

3.5 Taller de fabricación de casquillos y núcleos

3.5.1 Máquina 20

3.5.2 Equipo 10

3.6 Taller de Planta de Carga

3.6.1 Máquinas 20

3.6.2 Equipo 10

3.7 Taller de Utilaje

3.7.1 Máquinas 20

3.7.2 Equipo 10

3.8 Facilidades Directas

3.8.1 Almacenes 20

3.8.2 Bomba de Agua 20

3.8.3 Carpintería 20

3.8.4 Comunicaciones 20

3.8.5 Control de Calidad 20

3.8.6 Energía eléctrica 20

3.8.7 Energía a presión de vapor 20

3.8.8 Galvanotecnia 20

3.8.9 Laboratorio 20

3.8.10 Mantenimiento 20

3.8.11 Tratamiento Térmico 20

3.8.12 Stand de Tiro 20

3.8.8 Otros 20

3.9 Facilidades indirectas

3.9.1 Comedores 10

3.9.2 Compresores 10

3.9.3 Posta médica 10

3.9.4 Reservorio de agua 10

3.9.5 Seguridad 10

3.9.6	Servicentro	10
3.9.7	Viviendas urbano	10
3.9.8	Otros	10

4. Unidades de Transporte

4.1	Automóviles	20
4.2	Camionetas	20
4.3	Camiones	20
4.4	Omnibus	20
4.5	Trailers	20
4.6	Otros	20

5. Muebles, enseres y equipos de oficina

5.1	Muebles y enseres	10
5.2	Equipo de oficina	10
5.3	Equipo de procesamiento electrónico de datos (máquina periférica)	10

6. Herramientas 20

7. Unidades de reemplazo

8. Unidades por recibir

2.5 Activos varios

2.5.1 Gastos de organización

Son todos los que se ha efectuado a fin de conseguir la existencia legal de la Sede Central, entre estos tenemos gastos como: Honorarios legales, de notaría, de consultoría, etc.

Estos gastos se acumularán como cargos diferidos y se absorben contra ingresos en un periodo de 10 años.

2.5.2 Gastos pre operativos de la Sede Central

Son gastos pre operativos aquellos en que los cuales efectúan con anticipación a las operaciones de producción y que no son aplicables, están asignados a Organos de Producción específicos. En la etapa de pre-operación y mientras no se produzcan ingresos contra los cuales se puedan absorber **estos** gastos, deberán acumularse en la cuenta de gastos diferidos "Gastos Pre-Operativos Sede Central" hasta cuando se produzcan ingresos suficientes de Producción. Entonces estos costos deberán amortizarse contra ingresos en un periodo de cinco años.

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		042

CAPITULO III

TARJETA DE CONTROL DE BIENES DE CAPITAL

- 3.1 Generalidades
- 3.2 Descripción
- 3.3 Distribución
 - 3.3.1 Informe a seguros
- 3.4 Procedimiento
 - 3.4.1 Departamento de Planeamiento y Control de Producción de Capital -- Activo Fijo
 - 3.4.2 Centro de responsabilidad
 - 3.4.3 Contabilidad de Activo Fijo
- 3.5 Archivos
 - 3.5.1 Archivo de Contabilidad
 - 3.5.2 Archivo de Centro de responsabilidad
 - 3.5.3 Archivo de Planeamiento, Programación y Control
- 3.6 Otros aspectos

TARJETAS DE CONTROL DE CAPITAL

3.1 Generalidades

Habiéndose contemplado los aspectos técnicos y lineamientos generales de política y tratamiento, de bienes de capital y capitalizables, a continuación trataremos sobre los detalles de los procedimientos relacionados al registro y control de bienes de capital en las áreas de incorporación, depreciación, transferencia y disposición, etc.

1. Estas tarjetas deberán ser preparadas por el Departamento de P.P.C.
2. La finalidad de este documento es suministrar información primaria a la Div. Financiero Contable, para dar inicio o complementar el registro de un bien de capital.
3. Sirve como constancia de la aceptación expresa por parte de los niveles de responsabilidad del compromiso de custodia y salvaguarda del bien recepcionado.

3.2 Descripción

El encargado de P.P.C. de preparar este documento, deberá tener umo cuidado en consignar toda la información requerida en el formato adjunto.

1. Número

Es la numeración correlativa asignada al formato, por el ente emisor con fines de control.

2. Ordenes de compra

En él se deberá colocar el N° de la Orden de compra con que se solicitó dicho bien.

3. Orden de Entrada

En este recuadro deberá contar el N° del documento con que se da por ingresado a la empresa.

4. Fecha de entrega

En él se anotará el día, mes y año en que el bien fue entregado al centro de responsabilidad del destino.

5. Centro de responsabilidad

En este espacio se anotará el nombre del nivel de Div/Dpto.

6. Código del centro de responsabilidad

Se especificará en este espacio el número o llave con que se identifica dicho centro de responsabilidad. (Plan de cuentas)

7. N° de Identificación

Se consignará el número o código con que se matricula, dicho bien, y que será su identificación hasta el término de la vida útil del bien.

8. Descripción

En este espacio se detallará de la manera más específica posible las características del bien y completamiento de esta información tenemos:

- Marca
- Modelo
- N° serie/motor

9. Nombre del usuario del centro de responsabilidad

Como su nombre lo indica en este recuadro se anotará el nombre del usuario del centro, al cual se ha destinado el bien de Activo Fijo.

10. Firma

En este recuadro firmará la persona cuyo nombre aparece en el recuadro anterior, en señal de conformidad con el compromiso de asumir la responsabilidad por el bien recepcionado y destinado al área de su responsabilidad.

11. Observaciones

Recuadro en el que se anotará cualquier clase de particularidades dignas de ser mencionadas por su importancia e implicancia.

Además existirán recuadros adicionales debajo de los del nombre del Gerente y firma en donde se registrará los su cesivos responsables de dicho bien, al producirse cambios del Personal a transferencia del bien.

3.3 Distribución

Este formulario será preparado en original y dos copias que se distribuyen de la siguiente manera:

Original

Div. Financiero Contable, activo fijo, quien formará inicialmente un archivo transitorio y luego se anexará a la copia de la Orden de Compra y factura para formar un archivo definitivo.

Copia 1

Permanecerá en archivo permanente, en el centro de responsabilidad al cual se destinó el bien.

Copia 2.

Quedará en el archivo de P.P.C. Activo Fijo como identificación del bien y formar el archivo por centro de responsabilidad.

3.3.1 Informe a Seguros

Se confeccionará un informe semanal conteniendo las adquisiciones de bienes, debidamente valorizados y con referencia de la Orden de Compra que le dio origen. Este informe en original y copia se enviará a la Sede Central Oficina de Seguros.

3.4 Procedimientos

Las operaciones que se han de realizar para la preparación de la tarjeta de información de P.P.C. se detallan a continuación.

3.4.1 Departamento de P.P.C. Activo Fijo

- a. Una vez recepcionado el bien por intermedio de Control de Recepción (Almacén) Activo Fijo matriculará el bien, asignándole un código, el cual será colocado físicamente en el bien y registrado en la "Tarjeta de Control para identificación de Bien de Capital".
- b. El encargado de Control de Bien de Capital, recurrirá a la Orden de Compra, Orden de Entrada y Documentos de Entrega del Bien así como a la tarjeta mencionada en el punto anterior para preparar en triplicado la "Tarjeta de Bienes de Capital".
- c. Dicha tarjeta con sus respectivas copias serán remitidas al Jefe de la Div/Dpto. o Centro de responsabilidad al cual fue destinado el activo fijo para su aceptación y firma en todas ellas.

- d. El original de la refer da tarjeta firmada por el Jefe del Centro de Responsabilidad es remitida a la sección de Activos Fijos Contables, y una copia permanecerá en la sección formando un archivo definitivo.

3.4.2 Centro de Responsabilidad

- a. Al recepcionar un activo fijo, el Jefe de la misma o los niveles jerárquicos de acuerdo a las políticas de aprobaciones y responsabilidades, deberá firmar la "Tarjeta de Información de Bienes de Capital", en todas sus copias, para dejar en forma expresa su consentimiento al compromiso y responsabilidad de salvaguardar el activo fijo destinado al área bajo su autoridad.
- b. La segunda copia de la referida tarjeta permanecerá en el Centro de responsabilidad a fin de formar un archivo permanente que contenga todos los activos fijos asignados a dicha área.
- c. El original y la primera copia será remitida a P.P.C. para que ésta proceda a la distribución definitiva.

3.4.3 Contabilidad de Activo Fijo

- a. Recepcionará el original de la "Tarjeta de Información de Bienes de Capital" debidamente preparada.
- b. Formará con dicho documento un archivo transitorio que servirá para la apertura o completar la tarjeta de control individual de los items de Activo Fijo (Tarjeta de Activo Fijo).

3.5 Archives

La distribución de las copias de la tarjeta de información de P.P.C. dará origen a sendos archivos, como son:

3.5.1 Archivo de Contabilidad

Este documento formará parte de dos archivos en etapas sucesivas: en la primera, conformará un archivo temporal que dará inicio al registro de la incorporación de un nuevo activo fijo y permanecerá en tal calidad hasta que no se reúna toda la documentación referente a dicha transacción. Posteriormente cumplido dicho requisito y anexándose a la Orden de Compra y la factura, formará un archivo permanente cuya clasificación será por orden de Centro de responsabilidad y dentro de este ordenamiento se clasificará por la identificación numérica del bien.

3.5.2 Archivo de Centro de responsabilidad

Este archivo mantendrá un ordenamiento en función a la secuencia numérica de los bienes.

3.5.3 Archivo de P.P.C.

Mantendrá la misma secuencia que el caso anterior y servirá como respaldo al control numérico del registro de la "Tarjeta de Identificación de Bienes de Capital".

3.6 Otros aspectos

1. Cuando se produzca un cambio de Gerente, el nuevo Gerente, después de verificar la existencia de los Activos Fijos, firmará el original de la tarjeta de Control de Bienes resumen de los activos por clase y se verificará según el balance que se encuentra en Contabilidad, asumiendo la res-

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		049

ponsabilidad por el bien, debiendo ser informado al Dpto. de P.P.C. para que proceda a efectuar dicho cambio.

2. Si se lleva a cabo una transferencia interna, al igual que en el caso de cambio responsable se empleará la misma tarjeta de Bienes de Capital, reflejándose la transacción en los espacios dispuestos para tal fin.
3. Cuando se produzca un retiro por cualquier concepto, las tarjetas serán anuladas tanto en Contabilidad, como en el Centro de Responsabilidad, y el Dpto. P.P.C., para lo cual se anotará en la misma fecha y tipo de transacción.
4. El Dpto. P.P.C. informará a la Sede Central de P.P.C. un reporte mensual de todos los ingresos de Activos Fijos sujetos al control consignándole su código numérico, descripción, Centro de responsabilidad, N° de Orden de Compra, N° de Orden de Entrada y el valor del Activo.

INDUMIL - PERU

FAME

TARJETA DE BIENES DE CAPITAL

N°

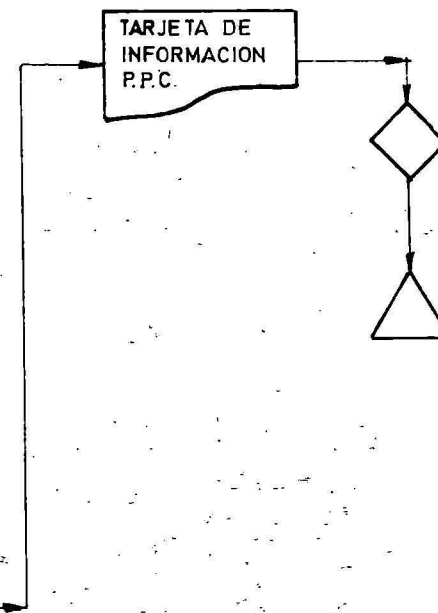
FECHA DE ENTREGA:		N° O/E	N° O/C
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:			
CODIGO DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD:			
N° DE IDENTIFICACION:			
DESCRIPCION:			
MARCA:	MODELO:	SERIE O MOTOR:	
NOMBRE DEL USUARIO:	FIRMA:	OBSERVACIONES:	

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA TARJETA DE INF. DE PLAN. PROGR. Y CONTROL

PLANTEAMIENTO PROGRAMACION.
Y CONTROL

CENTRO DE RESPONSABILIDAD

CONTABILIDAD - ACTIVO FIJO



INDUMIL - PERU
FAME

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL
ELABORADO POR OCB/EVC
APROBADO POR
PAGINA 051

CENTRO
DE RES-
PONSAB-
LIDAD.

CAPITULO IVPREPARACION DE LA TARJETA DE ACTIVO FIJO

4.1 Generalidades

4.2 Descripción

4.3 Distribución

4.4 Procedimiento

4.4.1 Cuentas por pagar

4.4.2 Contabilidad de Activo Fijo

4.5 Archivos

4.5.1 Archivo transitorio de Activo Fijo

4.5.2 Archivo Definitivo de Activo Fijo

4.5.3 Registro Mayor Auxiliar

4.6 Otros aspectos

PREPARACION DE LA TARJETA DE ACTIVO FIJO.4.1 Generalidades

De acuerdo a la clasificación del Plan Contable General en el Libro Mayor deberá llevarse una cuenta de control para cada clase de Activo Fijo, como terrenos, edificios, maquinarias y equipos, etc. Además será necesario de un Registro Auxiliar del Mayor para el control individual de cada bien de Capital.

Este registro auxiliar formado por la "Tarjeta de Bien de Capital" debe contener información relacionada con el artículo.

Las referidas tarjetas permitirán que Contabilidad mantenga una información detallada del costo original de los Bienes clasificados por tipos y por ubicación; y además permitir ejercer un adecuado control físico de los mismos.

En cuanto a la depreciación de los bienes de capital, no será calculado para cada activo individual, sino que se hará sobre la base de los bienes con porcentaje de depreciación iguales, conforme a la sección 2.5 del Capítulo II.

4.2 Descripción

La responsabilidad de la preparación de la tarjeta de Activo Fijo recae en el encargado de la sección de activo fijo de Contabilidad, que deberá preocuparse por su correcto llenado con la siguiente información:

1. Número de Cuenta

Corresponde al código del bien de capital asignado, indicando la clase, tipo y el número correlativo por tipo.

2. Número de identificación

De acuerdo a la tarjeta de bien de capital físico indica el número correlativo global correspondiente para el mismo bien.

3. Centro de responsabilidad

Corresponde al nombre del centro donde se destina el bien.

4. Código

Se anotará el código que corresponde al centro de responsabilidad de acuerdo al Plan de Cuentas.

5. Modelo

Se indicará particularidades propias o identificación especial dada por el fabricante.

6. Número de serie

Se anotará el código asignado por el fabricante y que permitirá la individualización de un bien dentro de sus similares.

7. Proveedor

Se anotará el nombre o razón social de la persona o entidad que suministró el bien.

8. Número de Orden de Compra

Cuando el bien es comprado, deberá anotarse el número de la Orden de Compra; pero cuando es construido por la empresa, se anotará el número de la orden de trabajo.

9. Descripción

Se deberá anotar de la manera más detallada posible las características propias del bien que permitirán determinar su apariencia.

10. Tasa de Depreciación

Se debe anotar el porcentaje de depreciación que corresponde a cada clase de bien de capital según el 2.5 del Capítulo II, salvo en el caso de adiciones que se empleará la tasa de acuerdo a lo establecido en el punto Depreciación de Adiciones a bienes de capital existentes. (2.4 del Capítulo II).

11. Fecha de finalización de la Depreciación

Se anotará la fecha en que terminará la vida útil del bien.

12. Información monetaria

Tratándose de bienes adquiridos en el extranjero, en este recuadro deberá anotarse la moneda, cantidad y tipo de cambio.

13. Fecha

Corresponde al día, mes y año del comprobante contable con el que se registró la operación de cada uno de los conceptos que conforman el costo del ítem incorporado.

14. Número de comprobante

Se hará referencia al número del comprobante contable con que se registró cada uno de los conceptos que conforman el costo del ítem incorporado.

15. Acumulación de Costo

Se anotará cada uno de los conceptos que conforman el costo original de bien.

16. Costo Capitalizado

En esta columna se anotará el importe de cada uno de los

conceptos que conforman el costo del bien de capital.

17. Disposiciones

En este recuadro se anotará el motivo y la fecha del documento con que se registra el retiro, venta, transferencia o abandono de un bien de capital.

18. Depreciación acumulada

Se anotará la depreciación acumulada de un bien cuando es to ha sido dispuesto (venta, retiro, transferencia y aban dono).

19. Observaciones

Anotar cualquier evento que por su importancia o implican cia sea digno de mención.

4.3 Distribución

Esta tarjeta será preparada en Contabilidad (Activo Fijo) única mente en original, empleando un color diferente para cada una de las clases en que se han clasificado los bienes de capital (C).

4.4 Procedimiento

4.4.1 Cuentas por pagar

- a. Al recibir una factura referida a la adquisición de un activo fijo, se anexará la correspondiente orden de compra y la enviará a Contabilidad de activo fijo para obtener la conformidad de la cuenta de activo fijo aplicada y consignada en la orden de compra.
- b. Recibida la documentación con la conformidad corres pondiente procederá a la preparación del res pectivo asiento contable.

4.4.2 Contabilidad de Activo Fijo

- a. Al recibir la factura y anexos, revise la cuenta aplicada efectuando las concesiones a que diera lugar y aplicando un sello de revisión.
- b. Retira del legajo de documentos una copia de la factura y orden de compra, remitiendo el resto de documentos a cuentas por pagar.
- c. Con los documentos retirados iniciará un archivo transitorio; dem existir documentación previa referente al bien de activo fijo (tarjeta de bienes de capital de P.P.C.); en caso existiese integrará el archivo ya existente (aperturado con la tarjeta antes mencionada).
- d. De recibirse en primera instancia la "Tarjeta de Bienes de Capital" de P.P.C. según se explica en el procedimiento del Capítulo V, procederá a preparar la correspondiente "Tarjeta de Activo Fijo", escogiendo el color correspondiente de acuerdo a la clase del bien, que podrá determinarse en función del número de identificación y descripción del mismo. Los datos que podrán anotarse en esta tarjeta en función a la información consignada en el documento proveniente de P.P.C. son los siguientes:
 - Número de cuenta
 - Número de identificación
 - Centro de responsabilidad
 - Código
 - Descripción
 - Número de Orden de Compra
- e. De constatarse en primera instancia con la factura y orden de compra, al igual que en el caso anterior, se procederá a la preparación de la "TARJE

TA DE ACTIVO FIJO" determinando el color de la misma en función al código de la clase del bien consignado en la orden de compra en la columna titulada "CODIGO".

Los datos que podrán colocarse en la mencionada tarjeta en función a la información contenida en la orden de compra y factura son las siguientes:

- Número de Cuenta
- Descripción
- Modelo
- Número de Serie
- Proveedor
- Número de Orden de Compra
- Datos relativos al Costo

f. La "TARJETA DE ACTIVO FIJO" preparada con cualquiera de las fuentes de información antes mencionadas, pasará a formar parte del archivo transitorio de activo fijo, permaneciendo en el mismo hasta que no hay sido completada toda la información relativa al bien, proveniente de Contabilidad y P.P.C.

g. Al recepcionarse la información de cuentas por pagar o P.P.C. cualquiera que fuese la faltante se procederá a completar los datos consignados en la "TARJETA DE ARCHIVO FIJO" y retirar la documentación del archivo transitorio de activo fijo y formar los archivos definitivos.

4.5 Archivos

Habiendo definido que la Tarjeta de Activo Fijo se prepara únicamente en original la documentación que le dá origen requiere la formación de los siguientes archivos que serán mantenidos en la sección de Contabilidad de Activo Fijo.

4.5.1 Archivo transitorio de Activo Fijo

Este archivo es iniciado por documentos diferentes y tendrá vigencia hasta cuando se reúnan todos los documentos referentes a la incorporación de un bien, siendo estos:

- Tarjeta de Bienes de Capital
- Factura y Orden de Compra
- Tarjeta de Activo Fijo

Y la secuencia de este archivo será un correlativo numérico de la orden de compra.

Para este archivo una de sus funciones principales es la de establecer una adecuada coordinación y control entre CONTABILIDAD Y PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA PRODUCCION en lo referente a activos fijos, y requiere de una revisión periódica y estricto seguimiento para aquellos items, cuya documentación no se encuentra completa.

4.5.2 Archivo Definitivo de Activo Fijo

Se formará con la documentación del archivo transitorio, cuando la información proveniente de Contabilidad y Planeamiento y Control de la Producción se complementan para un item determinado, y contendrá básicamente los siguientes documentos:

- Tarjetas de Bienes de Capital de P.P.C.
- Factura y Orden de Compra

También podrá contener adicionalmente la documentación que ampara gastos capitalizables referidos a un determinado bien de activo fijo, tales como fletes, gastos aduaneros, seguros, etc.

Este archivo, al igual que en el caso anterior deberá guardar una secuencia numérica en función al número de orden de compra.

4.5.3 Registro Mayor Auxiliar



Este archivo estará formado por todas las "TARJETAS DE ACTIVO FIJO", que registran individualmente cada ítem de activo fijo y se forman simultáneamente bajo las mismas condiciones que el archivo definitivo de activo fijo.

Este archivo estará clasificado dentro del siguiente denamiento:

-Clase, que corresponde a las cuentas del mayor del plan contable de la empresa.

-Tipo

-Centro de responsabilidad

Este archivo deberá ser revisado necesariamente en forma mensual, a fin de determinar los ítems cuya vida útil finaliza en dicho mes, retirando del archivo las tarjetas correspondientes a los ítems que se encuentran en tal situación, y señalizando las mismas con la anotación "DEPRECIADO TOTALMENTE" formando luego una nueva sección del archivo original y conservando su estructura.

Esta ope ación tiene por finalidad generar unos registros que eviten continuar con la depreciación de un activo que ya está totalmente depreciado. Sobre el particular se hace referencia con mayor amplitud en el Capítulo VII. del manual.

4.6 Otros Aspectos

A. Hasta ahora no hemos mencionado nada de ciertos datos de la "TARJETA DE ACTIVO FIJO", que no han sido llenados con información utilizada para su preparación, siendo estos los siguientes:

a. Tasa de Depreciación

Este dato se obtendrá recurriendo al Capítulo II del presente manual, donde se incluye una

tabla para tal fin.

b. Fecha de finalización de la Depreciación

Este dato se obtendrá por deducción, en función del punto anterior.

c. Información monetaria

Se utilizará cuando el bien sea adquirido en el extranjero y será suministrado por el departamento de Finanzas.

d. Fecha y número del Comprobante de Contabilización

Se obtendrá del reporte mensual de cuentas por pagar producido por contabilidad.

B. Al finalizar el ejercicio económico, deberá revisarse el archivo transitorio de activo fijo a fin de realizarse los siguientes ajustes:

a. Los items que tienen la documentación contable y que carecen de la información de P.P.C. por no haber sido aún recepcionados, deberán ser considerados como activos en tránsito.

b. Los items que tienen información de P.P.C. (Tarjeta de Bienes de Capital) pero aún no han sido contabilizados deberán ser incorporados contablemente mediante un asiento de ajuste.

c. Cuando se presentan capitalizables referentes a un bien de activo fijo individual, tales como seguros, fletes, gastos de instalación, etc estos serán anotados en la "TARJETA DE ACTIVOS FIJOS" del regis-

tro Auxiliar del Mayor, y los documentos sustentatorios que deberán ser remitidos por Contabilidad cuentas por pagar, serán archivados en el archivo definitivo de activo fijo.

D. Los datos para la Incorporación de activos fijos -
construidos o preparados por la Empresa, deberán -
hacerse en coordinación con la orden de trabajo y
el Dpto. ó División que lo generó.

E. Cuando se produzcan adiciones a activos fijos exis
tentes y cuya vida útil sea igual al remanente de
la vida útil del activo principal es conveniente -
emplear una tarjeta diferente para la adición, es-
to es para facilitar la depreciación de la misma,
dado que deberá emplearse una depreciación diferen
te a la aplicada genéricamente para la clase a que
pertenece.

TARJETA DE ACTIVO FIJO

Nº

Nº DE CUENTA:	Nº DE IDENTIFICACION:
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:	CODIGO:
MODELO:	Nº DE SERIE:
PROVEEDOR:	Nº DE ORDEN DE COMPRA

DESCRIPCION:

TASA DE DEPRECIACION:	FECHA DE LA FINALIZACION DE LA DEPRECIACION:	INFORMACION MONETARIA	
		MONEDA	CANTIDAD TIPO DE CAMBIO

FECHA	NUMERO DE COMPROB.	ACUMULACION DE COSTOS	COSTO CAPITALIZADO	DISPOSICIONES
		Precio de Factura neto Gasto de Flete Seguro Gastos de Instalacion: Mano de Obra Materiales Otros Gastos		MOTIVOS:
				FECHA:
				CALCULOS: DEPRECIACION ACUMULADA:
		TOTAL COSTO ORIGINAL		

OBSERVACIONES:

IND UML PERU
FAME

PROCEDIMIENTO. BIENES DE CAPITAL
ELABORADO POR OCB/EVC
PAGINA
APROBADO POR

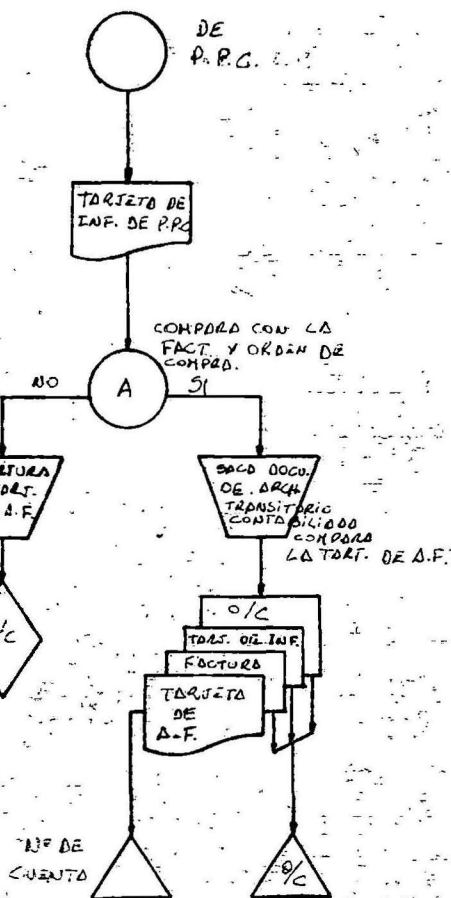
FLUJOGRAMA DE LA TARJETA DE ACTIVO FIJO

DEPTO P P C

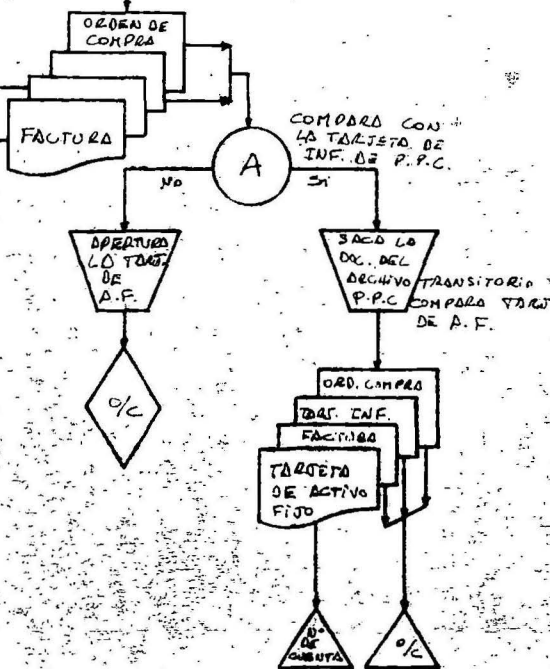
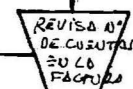
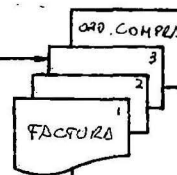
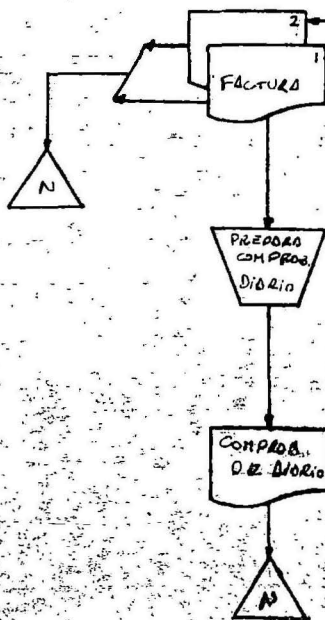
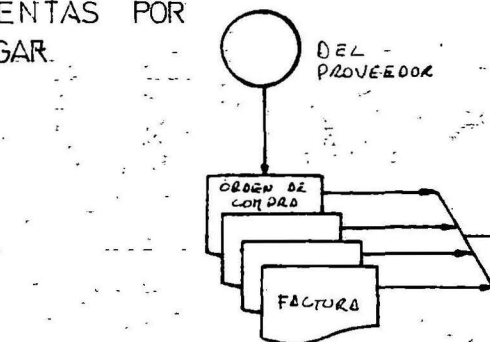
DIV FINANCIERO Y CONTABILIDAD

CUENTAS POR PAGAR

CONTABILIDAD ACTIVO FIJO



DEL PROVEEDOR



INDUMIL PERU
F A M E

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL
ELABORADO POR 005/EVC
APROBADO POR

PAGINA
004

CAPITULO VPROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE DEPRECIACIONES

5.1. Generalidades

5.2. Descripción

5.2.1 Registro Sumario de Activo Fijo

5.2.2 Registro de Depreciación Mensual

5.2.3. Registro Sumario de Depreción

5.2.4 Registro de Depreciacion Acumulada

5.3. Distribución

5.4. Procedimiento

5.4.1 Procedimiento de Sumarizacion

5.4.2 Cálculo de Depreciación Mensual

5.5. Archivos

PROCEDIMIENTO PARA EL CALCULO DE DEPRECIACIONES5.1 Generalidades

En el Capítulo II del presente manual se enuncia el método que debe emplearse para determinar la tasa de depreciación de un bien de activo fijo, también se indica la manera de hallar el costo original de un bien para proceder al cálculo de la respectiva depreciación.

Se enunciará el método que debe utilizarse para el cálculo de la depreciación grupal, lo cual consiste en agrupar o clasificar los bienes de activo fijo en función a la homogeneidad de la tasa de depreciación a fin de aplicar un porcentaje al total o sumatoria de valores individuales de los bienes comprendidos bajo una misma agrupación.

5.2 Descripción

Para el cálculo de las depreciaciones, en función a períodos mensuales, se requerirá el empleo de los siguientes formatos :

5.2.1 Registro Sumario de Activo Fijo

Este formato se preparará mensualmente para cada tipo de activo fijo que tenga una tasa de depreciación diferente dentro de cada clase, en función a los documentos que dan origen a un cambio en el importe sobre el cual se calculará la depreciación respectiva, situación precedida de las siguientes transacciones:

- Adiciones

Se empleará el comprobante de diario, mediante el cual se registró la transacción contable.

- Transferencias recibidas/cedidas

Se empleará el formulario de "Transferencia de Activo Fijo".

- Retiros, Ventas, Destrucción

Se empleará el formato de "Tarjeta de Retiro de Activo Fijo".

- Depreciado Totalmente

Se empleará el registro "Activos Depreciados completamente".

Este formulario contendrá la siguiente información :

a. Item

Numeración correlativa en cada tarjeta para fines de referenciación.

b. Número de Referencia

Se anotará el número identificador del bien.

c. Comprobante

Se anotará en las columnas correspondientes: la fecha, clase y número del documento sustentatorio de la transacción.

d. Débitos

Se anotará el valor de las incorporaciones de bienes de activo fijo diferenciado en la columna correspondiente, según se trata de adiciones (nuevas adquisiciones) o de transferencias recibidas.

e. Valor original

Esta columna tiene fines de control y se anotará sin discriminar por tipo de transacción el valor de los ingresos y salidas que se produzcan.

f. Créditos

Se anotará en las columnas correspondientes el valor original de los bienes de activo fijo que por diversos conceptos se retiren de los registros de Activo Fijo.

Nota.- La preparación de este formulario al momento de su implementación no requiere de transcripción retroactiva de los bienes incorporados, basando únicamente considerar el valor acumulado y discriminando por clase y dentro de éstas, los tipos a los que se aplica tasas de depreciación distinta.

5.2.2 Registro de Depreciación Mensual

Este agrupará los diferentes registros sumarios de activo fijo, mantenidos por clase y tipo de activo fijo.

a. Clase

Se anotará el número que identifica a cada clase de activo fijo.

b. Tipo

Se anotará el código asignado a los diferentes tipos dentro de una misma clase de activo fijo, de tasa de depreciación heterogénea.

c. Saldo inicial

Se anotará el valor con que la clase o el tipo dentro de la misma finaliza en el período anterior, este importe deberá coincidir con el que aparece en la columna "IMPORTE A DEPRECIAR" de este formulario en el período anterior.

d. Aumentos

Se anotará el importe resultante en la columna débitos del título "VALOR ORIGINAL" del formulario "REGISTRO SUMARIO DE ACTIVO FIJO".

e. Disminución

Igual que en el caso anterior pero referido a la columna Créditos.

f. Importe a Depreciar

En esta columna se anotará el resultado de la suma algebraica de las tres columnas anteriores.

g. Tasa de Depreciación

Se anotará un doceavo de la tasa de depreciación anual correspondiente a la clase y tipo de activo fijo.

h. Depreciación Mensual

Se anotará el importe resultante de la operación aritmética.

5.2.3 Registro Sumario de Depreciación

La finalidad de este formulario es mantener un adecuado control de las variaciones en las reservas para depreciaciones acumuladas, a consecuencia de transacciones tales como :

- Recepción o cesión de un bien en calidad de transferencia.
- Retiro, venta, destrucción o depreciación total de un bien.

a. Item

Numeración correlativa en cada tarjeta para fines de referenciación.

b. Número de identificación

Se anotará el número identificadorio del bien.

c. Comprobante

Se anotará en la columna correspondiente la clase, fecha y número del documento sustentatorio de la transacción.

d. Créditos

Se anotará el importe acumulado de depreciación con que se recepciona un bien transferido.

e. Débitos

Se anotará en la columna respectiva según concepto de la transacción, el importe de depreciación acumulada de los bienes retirados por diversos conceptos de registros de activo fijo.

5.2.4 Registro de Depreciación Acumulada

En este registro se controlará el acumulado de depreciaciones por clase y tipo de activo.

a. Clase

Se anotará el código que identifica a cada clase de activo fijo.

b. Tipo

El mismo concepto que el indicado en el punto 5.2.2 b de este mismo capítulo.

c. Saldo inicial

Se anotará el importe acumulado de depreciación para cada tipo o clase al finalizar el período anterior

d. Aumentos

Se anotará el importe resultante en la columna "CREDITO" del formulario "REGISTRO SUMARIO DE DEPRECIACION".

e. Depreciación Mensual

Se anotará el importe resultante en la columna "DEPRECIACION MENSUAL" del formulario "REGISTRO DE DEPRECIACION MENSUAL".

f. Disminución

Se anotará el importe resultante en la columna "TOTAL DEBITOS" del formulario "REGISTRO SUMARIO DE DEPRECIACION".

g. Total Acumulado

Se anotará el resultado de la operación algebraica de las columnas anteriores.

5.3 Distribución

Estos formularios, confeccionados en Contabilidad-Activo Fijo, serán realizados únicamente en original y servirán además de los fines ya mencionados, para elaborar los reportes que se requieran.

5.4 Procedimiento

Para la determinación o cálculo de las depreciaciones de activo fijo, existen dos fases claramente identificables; una el proceso de recopilación y sumariación de información, y la otra, la fase de cálculo propiamente dicho, cada una de las cuales tiene una vinculación directa con los formularios descritos en los puntos anteriores.

5.4.1 Procedimiento de Sumarización

- a. Contabilidad-Activo Fijo contará con una información y los archivos necesarios como para mantener un adecuado control de la acumulación de valores de los activos de la empresa, así como del importe de las depreciaciones acumuladas.
- b. Mensualmente con la información de los eventos acaecidos el mes anterior, procederá a preparar el formulario "REGISTRO SUMARIO DE ACTIVO FIJO" en el cual - deberá anotar cada una de las transacciones producidas recurriendo a los siguientes archivos:
 - Registro auxiliar del mayor y reporte de Cuentas por Pagar, para anotar las adiciones.
 - Archivo de transferencias cedidas y recepcionadas para anotar las transferencias.
 - Archivo de retiro de activo fijo para anotar las transacciones de venta, retiro o destrucción.
- c. Concluida la labor anterior, sumará cada una de las tarjetas "SUMARIAS DE ACTIVO FIJO" preparadas.

5.4.2 Cálculo de Depreciación Mensual

- a. Los totales de cada una de las tarjetas mencionadas en el punto anterior serán transcritos al formato - "REGISTRO DE DEPRECIACION MENSUAL", anotándose además el saldo inicial para cada una de ellas, obteniéndose dicha información del formato correspondiente al mes anterior.
- b. Se obtendrá sub-totales por cada una de las clases de activo fijo, debiendo compararse y reconciliarse los mismos con los registros del Mayor.
- c. Concluida la fase de transcripción, se procederá a anotar en la columna correspondiente el equivalente mensual a la tasa de depreciación anual para cada clase o tipo de activo fijo consignado en el formato y se efectuará el cálculo correspondiente.
- d. Con los totales obtenidos para la depreciación men-

sual se procede a la preparación del correspondiente asiento de diario debitándose a la cuenta de gastos generales y acreditándose a las correspondientes cuentas de reserva.

- e. Prepara un archivo mensual tanto con los formatos "SUMARIO DE ACTIVO FIJO" como el "REGISTRO DE DEPRECIACION MENSUAL".

Nota.-

Idéntico procedimiento deberá emplearse para el control de los acumulados en las cuentas de reserva para depreciaciones para lo cual se empleará formularios descritos en este mismo capítulo, bajo los numerales 5.2.3 y 5.2.4

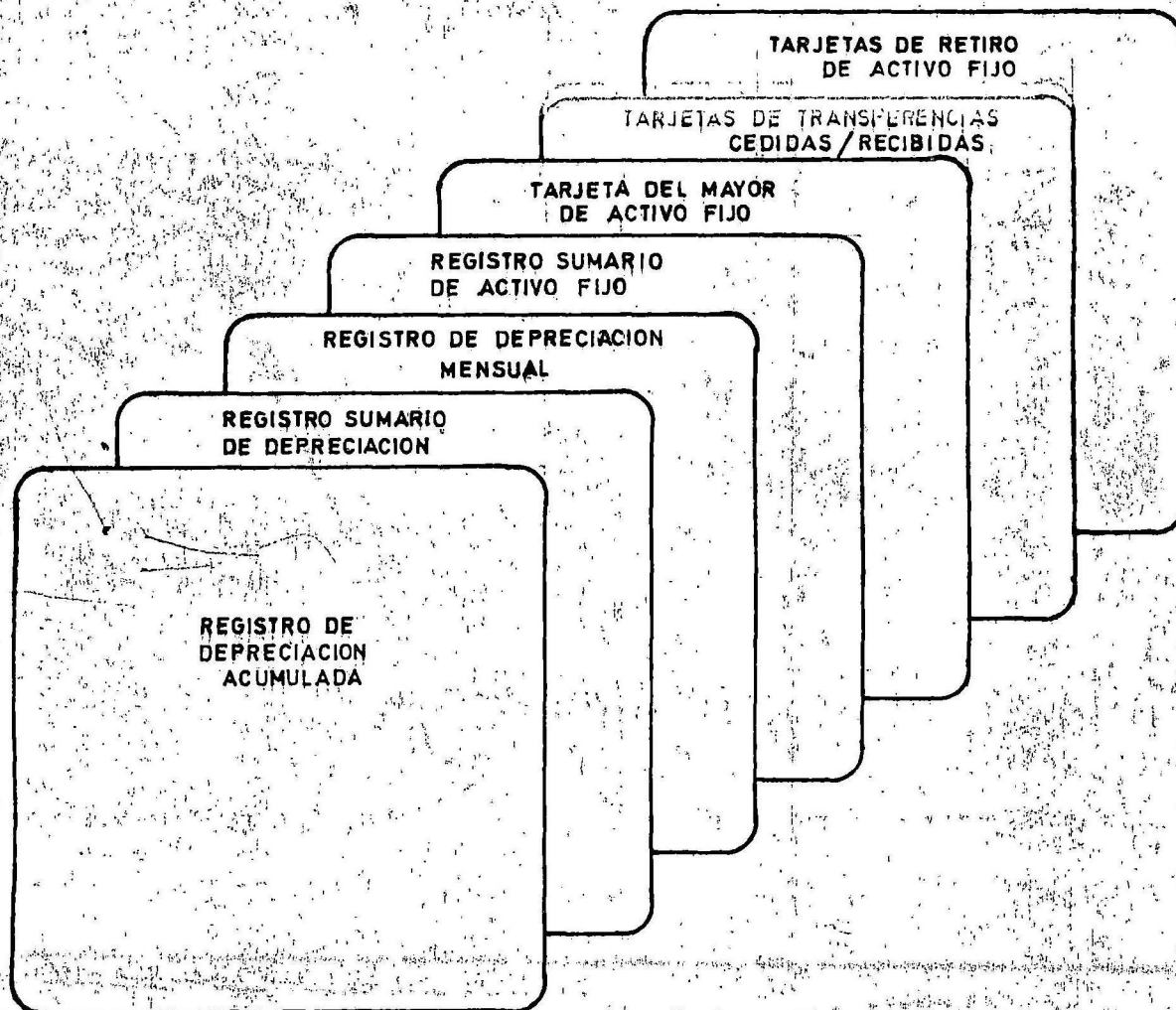
5.5 Archivos

Este procedimiento dará origen a dos archivos:

- Control de activo y cálculo de depreciaciones:
- Control de depreciación acumulada.

Como se menciona en el punto anterior, estos serán de preparación mensual y contendrán los cuatro formularios descritos en el presente manual; los dos primeros para el Control de Activo Fijo y Cálculo de Depreciación, y los dos segundos para el Control de Depreciación Acumulada.

SECUENCIA DE DOCUMENTOS PARA EL
CALCULO DE DEPRECIACION



REGISTRO SUMARIO DE ACTIVO FIJO

CLASE:

TIPO:

FECHA[illegible]

TASA DE DEPRECIACION NORMAL ANUAL _____ % - MENSUAL _____ %
TASA DE DEPRECIACION ESPECIAL ANUAL _____ % - MENSUAL _____ %

INDUMIL PERU
FAME

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL

ELABORADO POR	O.C.B. E.V.C.
---------------	---------------

APROBADO POR

PAGINA

F

REGISTRO DE DEPRECIACION MENSUAL

FECHA:[illegible]

INDUMIL PERU
FAME

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL

ELABORADO POR	OCB / EVC
---------------	-----------

APROBADO POR

PAGINA

REGISTRO SUMARIO DE DEPRECIACION

CLASE :

TIPO:

FECHA:[illegible]

INDUMIT PERU
FAME

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL	
ELABORADO POR	O.C.B E.V.C.
APROBADO POR	

PAGINA

05

REGISTRO DE DEPRECIACION ACUMULADA

FECHA:

[illegible]

ACTIVOS DEPRECIADOS TOTALMENTE

INDUMIL PERU
FAME

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL	
ELABORADO POR	OCCB/EVC
APROBADO POR	PAG

PAGINA
078

[illegible]

CAPITULO VIRETIROS

6.1 Generalidades

6.1.1 Miembros del Comité para retiro de Activos.

6.1.2 Bases para el retiro.

6.2 Descripción

6.2.1 Tarjeta de retiro de bienes de capital.

6.3 Procedimientos

6.3.1 Centro de Responsabilidad

6.3.2 Control de Bienes de Capital PPC

6.3.3 Contabilidad de Activos Fijos OPI

6.3.4 Contabilidad de Activos Fijos Sede Central

6.4 Archivos

6.4.1 Archivo de Bienes retirados

6.4.2 Archivo de Retiros

6.4.3 Retiro de Bienes de Capital

RETIROS6.1 Generalidades

Cuando un bien de capital va a ser retirado, se solicitará autorización a la Gerencia General de la Sede Central. Para esto, el - Jefe de Area, por intermedio del Gerente de OPI preparará una solicitud para retiro del bien de capital.

Según el reglamento de las Normas Técnicas de Control en lo que a retiros o bajas de bienes de capital se refieren en el párrafo - 105-01 dice :

"Para determinar la exclusión de un bien de activo fijo, será necesario el pronunciamiento de una Comisión especial creada específicamente para tal fin, la cual desarrollará su trabajo siguiendo procedimientos internos, previamente establecidos por los funcionarios competentes en cada entidad".

"Para los casos de retiros de bienes de monto significativos debe contarse con la opinión de un técnico profesional que podrá integrar la Comisión citada anteriormente".

"El titular de la entidad dictará las medidas convenientes con la opinión favorable de la Comisión especial para aprobar el retiro o baja de bienes de activo fijo, así como para el remate público de ellos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes".

El Comité para retiros de activos fijos es responsable de aprobar las solicitudes para el retiro de los bienes. Cuando el valor de los bienes sea superior a los S/. 5'000,000.00 el Comité debe referir el asunto al Directorio para su ratificación y aprobación. Una vez aprobado el retiro para la empresa, debe solicitarse la resolución para tal fin del Margesi de Bienes Nacionales del Ministerio de Vivienda.

6.1.1 Miembros del Comité para Retiros

Los miembros ordinarios para la aprobación de retiro de - activos fijos serán :

- Gerente General
- Representante del Dpto. de Planeamiento, Programación y Control
- Representante de la División Financiero Contable.
- Representante del Dpto. de Finanzas.
- Representante del Dpto. de Ingeniería.

6.1.2 Bases para el retiro

El costo básico para el retiro de un bien de capital, generalmente es el valor neto en libros. El tratamiento contable para cada caso particular de retiro de bienes es :

a. Ventas

La base en el caso de ventas de bienes será el valor neto en libros más los gastos de retiro.

b. Retiros

Se considera el valor neto en libros menos cualquier valor de derechos recibidos.

c. Destrucción

Igualmente, el valor neto en libros menos cualquier valor de derechos recibidos.

Esta operación de retiros de un bien por cualquiera de los eventos antes mencionados, requiere quedar registrado en un documento que a su vez sirva de herramienta informativa a las dependencias que de una u otra manera ejercen una forma de control sobre los bienes de capital.

6.2 Descripción

6.2.1 Tarjeta de Retiro de Bienes de Capital

Este documento tiene su origen en el centro de responsabilidad que ejerce custodia sobre el bien materia de retiro debido a cualquiera de los eventos antes mencionados.

a. Número de Cuenta

Corresponde al código de Bienes de capital del Plan General de cuentas de la empresa, bajo el cual se encuentra agrupado el bien.

b. Número de Identificación

Corresponde al código de identidad del bien asignado por PPC al momento de recepción.

c. Centro de Responsabilidad

Corresponde al nombre del centro de responsabilidad al cual se destina el bien.

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		002

d. Código

Se anota el número que corresponda al centro de responsabilidad.

e. Descripción

Se anota de la manera más detallada posible, las características específicas del bien.

f. Modelo

Se anota las particularidades propias a la identificación especial dada por el fabricante.

g. Número de Serie

Se anota el código asignado por el fabricante que permita la identificación.

h. Motivo

Se especificará el motivo del retiro del activo.

i. Condición

La apreciación del responsable del bien ó evaluación técnica del mismo.

j. Disposición sugerida

Acuerdo tomado por el comité.

k. Observaciones

Cualquier evento que por su implicancia ó importancia sea digno de mención.

l. Costo original, Depreciación acumulada, valor neto, Producto de Venta Neto, Ganancia o Pérdida.

Estas columnas son de por sí claras y no requieren de mayor explicación, la información necesaria la proporciona la División Financiero Contable (Activos Fijos).

6.3 Procedimientos

Cumplidos los requisitos legales y regularizaciones relacionadas con el retiro de bienes de capital y mencionados en el punto --- 6.1.2. y producido el evento se procederá de la forma siguiente:

6.3.1 Centro de Responsabilidad

- a. Prepara la tarjeta de retiro del bien de capital en triplicado, obteniendo la contabilidad del bien de capital, la información requerida para la correcta y completa preparación del formato.
- b. Obtiene de Control de Bienes de Capital, PPC la numeración correlativa correspondiente para registrar en el formato.
- c. Obtiene las aprobaciones requeridas en el formato.
- d. Retira del archivo "Tarjeta de información de PCP" lo correspondiente al bien retirado, adjuntándole una copia de la "Tarjeta de Retiro de Bienes de Capital" y forma un archivo de bienes retirados.
- e. Distribuye las dos copias restantes del formato de la siguiente forma:
 - 1 copia PPC
 - 1 copia Div. Financiero Contable (Archivo Fijo)

6.3.2 Control de Activo Fijo de PPC

- a. Se recibe una copia de la "TARJETA DE RETIRO DE BIENES DE CAPITAL"
- b. En dicho documento se procede a actualizar el archivo correspondiente al control para identificación de activo fijo, anulando el registro del bien retirado, indicando la clase de evento producido.
- c. Se retira del archivo de "TARJETA DE INFORMACIÓN DE BIENES DE CAPITAL" lo correspondiente al bien dado de baja, adjuntando la copia de la tarjeta de retiro de bienes de capital, formando el archivo de retiros.

6.3.3 Contabilidad de los Bienes de Capital

- a. Se recibe del centro de responsabilidad una copia de la "Tarjeta de retiro de Bienes de Capital" la cual se revisa comprobando la información contenida en la misma de no ser correcta, deberá comunicar -- las discrepancias a los usuarios del formulario en mención.

- b. Se retira del archivo "Registros Auxiliares del Mayor", la tarjeta correspondiente al bien retirado, anotando en la misma las características del evento.
- c. Se registra en la "Tarjeta de Bienes de Capital" la información contable.
- d. Se retira del "ArchivD Definitivo del Bienes de Capital" la documentación pertinente del bien retirado, con ella y las tarjetas anteriormente mencionadas, formará dos archivos de retiros de Bienes de Capital.
- e. Se prepara el asiento de Diario correspondiente al evento que dió origen al retiro del Bien.
- f. Se registra la transacción en el "reporte mensual de retiro de activo fijo"

6.3.4 Contabilidad Activo Fijo Sede Central

Se efectuará lo siguiente :

- a. Se revisa el reporte mensual de retiros para asegurar su exactitud.
- b. Se prepara el sumario de retiro de activos para su envío al Margesi de Bienes Nacional, por intermedio de la División Legal.
- c. Se remite copia del reporte mensual del retiro así como copia del sumario de retiro de bienes de capital a la Sección Control de Activos Fijos de la Sede Central.

6.4 Archivos

6.4.1 Archivo de Bienes Retirados

Este archivo se mantiene en los centros de responsabilidad, contiene la "Tarjeta de Retiro de bienes de Capital" guardando un ordenamiento secuencial del código numérico del bien.

6.4.2 Archivo de retiros

Este archivo se lleva en Control de Activos fijos de PPC y contendrá la misma documentación y ordenamiento que el

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO :	O.C.B./E.V.C.	PAGINA
APROBADO :		085

archivo antes mencionado,

6.4.3 Retiros de Bienes de Capital

En Contabilidad del Activo Fijo, existirán dos archivos - para esta transacción, uno con la información proveniente del "Archivo definitivo de Bienes de Capital", con -- un ordenamiento en función del número de registros de la tarjeta de retiros de bienes de capital. El otro archivo que conviene al "Tarjeta de Bienes de Capital" con el mismo ordenamiento que el archivo "Registro Auxiliar del Mayor".

TARJETA DE RETIRO DE
ACTIVO FIJO

N°

N° DE CUENTA				N° DE IDENTIFICACION:	
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:				CODIGO:	
MODELO:				N° DE SERIE:	
MOTIVO:					
CONDICION:					
DISPOSICION SUGERIDA:					
DESCRIPCION:					
COSTO ORIGINAL DE CAPITALIZA- CION	DEPRECIACION ACUMULADA	VALOR NETO	PRODUCTO DE LA VENTA	NETO A GANANCIA Y (PERDIDAS)	OBSERVACIONES:
APROBADO CENTRO DE RESPON.			FIRMA:		FECHA:
APROBADO POR GERENTE:			FIRMA:		FECHA:
CONTABILIDAD:					

REPORTE MENSUAL DE RETIRO DE ACTIVO FIJO

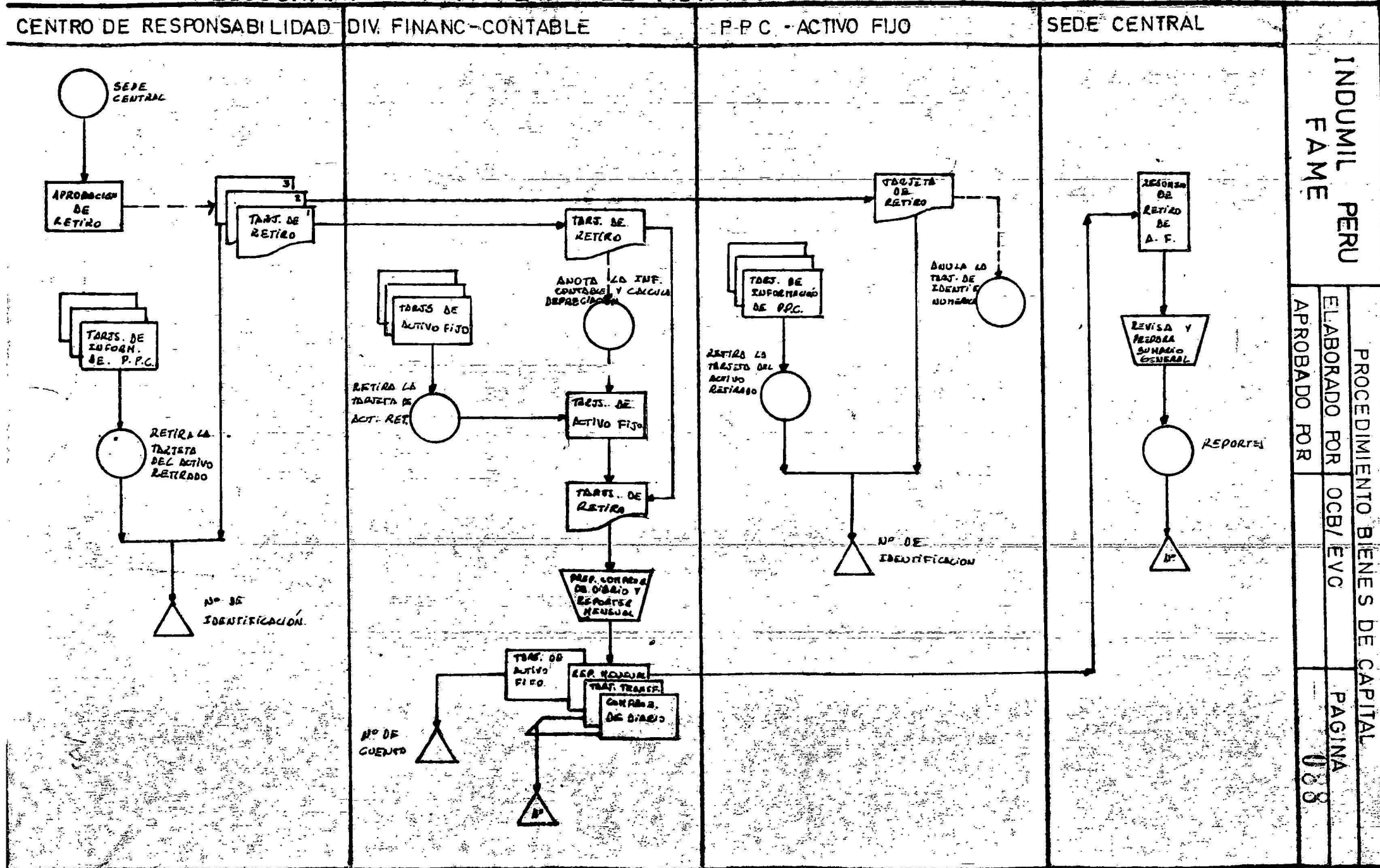
FECHA:[illegible]

INDUMIL PERU
F A M E

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL		
ELABORADO POR	OC B / EVC	PAGINA
APROBADO POR		

1

FLUJOGRAMA PARA RETIRO DE ACTIVOS FIJOS



INDUMIL PERU
FAME

APROBADO POR

ELABORADO POR

OCB/EVC

PROCEDIMIENTO BIENES DE CAPITAL

PAGINA
008

CAPITULO VII

IDENTIFICACION NUMERICA DE BIENES DE CAPITAL

7.1. Propósito

7.1.1 Items a ser Numerados

7.1.2 Responsabilidad para la Asignación y Fijación.

7.1.3 Sistema de numeración.

7.2. Descripción de la Tarjeta de Control para identificación de Bienes de Capital.

7.3. Fijación de los Números.

7.4. Transferencia de Bienes de Capital.

7.5. Retiro, Venta o Destrucción.

IDENTIFICACION NUMERICA DE ACTIVO FIJO



7.1 Propósito

Existen dos motivos principales para establecer un sistema de identificación numérica del activo fijo :

- Para el control físico de los activos fijos y
- Para facilitar la acumulación de los costos operativos del Activo fijo.

a. Control Físico

Cada activo fijo será asignado a un centro de responsabilidad. La ubicación de cada activo fijo puede ser verificada usando el número de identificación.

De esta manera, el número es usado durante el inventario físico para asegurar que cada centro de responsabilidad tenga el activo fijo específico asignado.

b. Acumulación de Costos

Los costos operativos de cada activo fijo serán acumulados por el Dpot. de Mantenimiento utilizando el número de identificación del activo fijo. Los costos, como mantenimiento, combustible, repuestos y mano de obra serán reportados al Dpto. de Mantenimiento por las secciones que realizan tales servicios. Luego se envía a Contabilidad, en resumen.

7.1.1 Items a ser numerados

Todos los Items que están capitalizados individualmente en los registros contables, recibirán un número de identificación. Este número estará permanentemente colocado en el bien.

7.1.2 Responsabilidad para la Asignación y Fijación del Número

La unidad responsable para la asignación de los números y la fijación en las unidades del activo fijo será Planeamiento, Programación y Control - Activo Fijo.

Los Items en tránsito no recibirán número de identificación.

Para los casos en que el ensamble de los bienes se produce con posterioridad a su recepción se tomará en cuenta

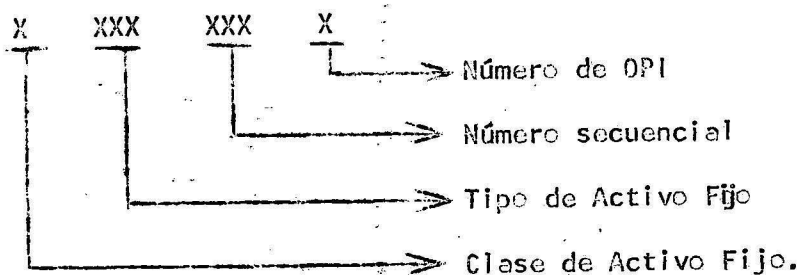
las siguientes posibilidades :

- Si el activo fijo es ensamblado por Mantenimiento, este Dpto. será responsable de fijar físicamente el número sobre el activo fijo.
- Si el activo fijo va ser ensamblado por un centro de responsabilidad que no sea Mantenimiento, dicho centro será responsable de colocar físicamente el número (previamente asignado por PPC - Activo Fijo). Cuando dicho, -centro ha colocado el número de identificación en el activo fijo, deberán notificar a PPC, para que verifique su exactitud.

Planeamiento, Programación y Control - Activo Fijo mantendrá los registros para terrenos, edificios e infraestructura, de tal manera que la asignación del número de identificación será hecha por ella cuando así lo solicita Contabilidad. PPC anota la información en una tarjeta de Control con el número de identificación y lo envía a Contabilidad para ser registrado como tal. Contabilidad solicita la asignación del número de identificación cuando un terreno es comprado o cuando se comienzan a acumular los costos de construcción de edificios o infraestructura.

7.1.3 Sistema de Numeración

El sistema de numeración para la identificación de los activos fijos consiste de un código de 8 dígitos cuya estructura es :



El primer dígito indica la clase de activo fijo basado -
en la clasificación genérica de los mismos.

La clasificación será la misma que se contempla en el Anexo N°2 donde se muestra la clase de Activos Fijos.

Los tres siguiente dígitos representan el tipo de Activo Fijo dentro de cada clase, los cuales han sido ordenados

alfabéticamente según se indica en el Anexo N°2. Existen lógicamente algunos números que no son utilizados y que han sido dejados libres a fin de brindar flexibilidad para futuros usos.

Las solicitudes para utilizar estos números libres deberán ser aprobadas por PPC - Activo Fijo.

Los tres subsiguientes dígitos que presentan el código secuencial serán utilizados separadamente para cada tipo de activo fijo conforme son recibidos. PPC - Activo Fijo mantendrá una tarjeta de control de número de identificación para cada tipo de activo fijo.

La asignación del número secuencial para cada tipo se hará empezando con 001 para la primera recepción y continuando hasta 999.

El último dígito definirá el lugar original de recepción donde se usa el activo fijo. Para lo cual se ha dividido a cada uno de los OPI y Sede Central de la siguiente manera :

Código	Lugar
1	Sede Central
2	Fábrica de Municiones del Ejército (FAME)
3	Centro Industrial de Confecciones Militares (CICM)
4	Laboratorio Farmacéutico del Ejército (LABFAM)
5	Fábrica de Equipos de Telefonía del Ejército (FETE).

7.2 Descripción de la Tarjeta de Control para identificación de Activo Fijo

Planeamiento de cada órgano de producción y la Sede Central, mantendrán tarjetas de Control para identificación para cada tipo de activo fijo. Estas tarjetas serán usadas para controlar la asignación de los códigos de identificación en cada lugar de recepción. Estas tarjetas se archivan secuencialmente en función de la clase y tipo de activo fijo. Se abrirá una tarjeta para cada código cuando se recibe el primer ítem correspondiente.

Descripción1. Clase

En este espacio se anotará el nombre de la clase de activo fijo de acuerdo a lo especificado en el Anexo N° 2

2. Código de Clase

Corresponde al número asignado a cada clase en la descripción antes mencionada.

3. Tipo

Corresponde al nombre de la descripción de cada activo fijo - dentro de cada clase, de acuerdo al Anexo N°2

4. Código de Tipo

Corresponde al número asignado a la clasificación antes mencionada.

5. Lugar de Recepción

El lugar donde el activo fijo es recibido inicialmente, de acuerdo al Anexo N°1.

6. Código de Recepción

Corresponde al número que identifica la ubicación anterior.

7. Fecha de recepción

La fecha cuando el activo fijo se recibió inicialmente, indicando numéricamente el día, mes y los dígitos del año.

8. Número de identificación

El Número de identificación asignado al Activo Fijo, indicando el número secuencial y el lugar de recepción inicial como está explicado en el punto 7.1.3

9. Descripción

Se anota de la manera más detallada posible las características propias del bien que permitan determinar su identificación.

10. Características

Marca registrada, modelo y número de serie cuando sea aplicable.

11. Centro de Responsabilidad Inicial

Corresponde al código del centro de responsabilidad al cual se destina originalmente el activo fijo.

12. Número de Orden de Compra

El número de la orden de compra que corresponde a la adquisición del activo fijo.

13. Ensamblado por

Indica el código del centro de costos responsable del ensamble del activo fijo.

14. Verificado

El encargado en PPC-Activo Fijo, responsable de la identificación numérica de los activo fijos deberá poner sus iniciales en esta columna cuando haya verificado que el número correcto ha sido colocado físicamente en el activo fijo.

15. Transferencias/Retiros

Esta columna se utilizará para anular un ítem del registro ya sea por transferencia o retiro, debiendo indicarse la clase de documento que sustenta la transacción, número y fecha del mismo.

7.3 Fijación de los Números

PPC - Activo Fijo será responsable de determinar el mejor método para ubicar y aplicar físicamente el número de identificación del bien en las diferentes clasificaciones del Activo Fijo.

7.4 Transferencia de Bienes de Capital

Una vez que el número de identificación ha sido colocado en el Activo Fijo, éste nunca cambiará. Cuando un activo fijo es transferido, ya sea de un centro de responsabilidad a otro en un organo de producción ó entre organos de producción, el cambio de ubicación será hecho en la tarjetade Contabilidad de activo fijo y la tarjeta de información de PPC - Activo Fijo, permaneciendo inalterable el número de identificación a pesar del cambio de ubicación del activo fijo.

7.5 Retiro, Venta o Destrucción

Cuando un activo fijo es retirado, vendido o destruido, mediante los procedimiento descritos en las secciones presedentes, se notificará a la sección de control de activo fijo de PPC para que se anule del registro del bien, la clase, número y fecha del documento que da origen y sustenta dicha transacción.

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

035

ANEXO No. " 01 "

PLAN DE CUENTAS

(Centro de Responsabilidad)

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO

SEGUI ORGANIGRAMA

036

PLAN DE CUENTAS

		CLASE	TIPO
1.	<u>GERENCIA DE FABRICA</u>	100	000
1.1	Secretaría	110	000
1.2	Comité Asesor	120	000
2.	<u>SUB-GERENCIA DE FABRICA</u>	200	000
2.1	Trámite Documentario	210	000
3.	<u>DIVISION FINANCIERO CONTABLE</u>		
3.1	Jefatura	300	000
3.2	Sub-Jefatura	310	000
3.3	Supervisor	310	100
3.4	Sistema de Control Electrónico	320	000
3.5	Tesorería	320	100
3.6	Sección Caja	320	110
3.7	Contabilidad General	320	200
3.7.1	Sección Estados Financieros	320	210
3.7.2	Sección Oficina Central de Contabi-		
	lidad	320	220
3.7.3	Sección Contable	320	230
3.7.4	Ordenes de Ingreso/Egreso	320	232
3.7.5	Rendición de Cuentas	320	234
3.7.6	Contabilidad de Costos	320	300
3.7.7	Secc. Análisis Control y Contabili-		
	dad de Costos	320	310
3.7.8	Sección Nóminas	320	320
4.	<u>DIVISION DE PRODUCCION</u>		
4.1	Jefatura	400	000
4.2	Sub-Jefatura	410	000
4.3	Secretaría	410	010
4.4	Asesor Técnico	410	100

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO :

O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

037

		CLASE	TIPO
4.5	Supervisor	420	000
4.5.1	Fabricación Munición Pequeño Calibre	420	100
	4.5.1.1 Sección prensas	420	110
	4.5.1.2 Sección Balas	420	120
	4.5.1.3 Sección Casquillos	420	130
4.5.2	Encartuchado y Embalaje	420	200
	4.5.2.1 Sección Encartuchado	420	210
	4.5.2.2 Sección Embalaje	420	220
4.5.3	Fabricación Munición de Caza	420	300
	4.5.3.1 Sección Fabricación	420	310
	4.5.3.2 Sección Encartuchado	420	320
4.5.4	Fabricación Utilaje	420	400
	4.5.4.1 Sección Maquinado	420	410
	4.5.4.2 Sección Tratamiento Térmico	420	420
	4.5.4.3 Sección Rectificado	420	430
	4.5.4.4 Sección Galvanotecnia	420	440
4.5.5	Taller Planta de Carga	420	500
	4.5.5.1 Sección Carga	420	510
	4.5.5.2 Sección Ensambladora	420	520
4.5.6	Fabricación Balas Especiales	420	600
	4.5.6.1 Sección Pirotecnia	420	610
	4.5.6.2 Sección Carga	420	620
4.5.7	Taller de Carpintería	420	700

5. DIVISION COMERCIAL

5.1	Jefatura	500	000
5.2	Sub-Jefatura	510	000
5.3	Secretaría	515	100
5.3.1	Departamento de Compras	520	000
	5.3.1.1 Mercado Nacional	520	100
	5.3.1.2 Mercado Extranjero	520	200
5.3.2	Departamento de Ventas	530	000
	5.3.2.1 Facturación	530	100
	5.3.2.2 Cobranzas	530	200

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

098

6. DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

	<u>CLASE</u>	<u>TIPO</u>
6.1 Jefatura	600	000
6.1.1 Sección Admisión Personal	610	000
6.1.2 Sección Control Personal	620	000
6.1.3 Sección Bienestar Personal	630	000
6.1.4 Sección Seguridad Industrial	640	000

7. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

7.1 Jefatura	700	000
7.2 Sub-Jefatura	705	000
7.3 Secretaría	710	000
7.4 Supervisor	720	000
7.5 Jefe de Taller Mantenimiento	720	100
7.5.1 Sección Electricidad	720	200
7.5.1.1 Equipo de taller	720	210
7.5.1.2 Equipo de instalaciones	720	220
7.5.2 Sección Máquina y Herramientas	720	300
7.5.2.1 Tornos	720	310
7.5.2.2 Fresadoras	720	320
7.5.3 Sección Equipo Ajustadores	720	400
7.5.3.1 Equipo No. 01	720	410
7.5.3.2 Equipo No. 02	720	420
7.5.3.3 Equipo Flotante	720	430
7.5.3.4 Equipo de Noche	720	440
7.5.4 Sección de Soldadura	720	500
7.5.5 Sección Manto. Automotores	720	600
7.5.6 Sección Manto. de Locales	720	700
7.5.6.1 Equipo albañilería	720	710
7.5.6.2 Equipo gasfitería	720	720
7.5.7 Sección Almacenes	720	800

8. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN

8.1 Jefatura	800	000
8.2 Secretaría	805	100

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C. PAGINA
APROBADO : 000

		CLASE	TIPO
8.2.1	Sección Servicios Generales	810	000
8.2.1.1	Equipo Sanidad	810	100
8.2.1.2	Equipo Transportes	810	110
8.2.1.3	Equipo Cocina	810	120
8.2.1.4	Equipo Limpieza	810	130
8.2.2	Sección Almacenes	810	200
8.2.2.1	Equipo Materias Primas	810	210
8.2.2.2	Equipo Productos Terminados	810	220
8.2.3	Sección Administración Personal Militar	810	300
8.2.3.1	Equipo Administrativo	810	310
8.2.3.2	Equipo Servicios	810	320
8.2.3.3	Equipo Seguridad	810	330
8.2.3.4	Equipo Trámite Documentario	810	340

9. DEPARTAMENTO PLANEAMIENTO, PROGRAMACI3N Y CONTROL

9.1	Jefatura	900	000
9.2	Sub-Jefatura	910	000
9.3	Secretaría	920	100
9.3.1	Sección P.P.P. y Costos	920	100
9.3.1.1	Planes y Programas	920	110
9.3.1.2	Control Producción	920	120
9.3.1.3	Control de Costos	920	130
9.3.2	Sección Control de Calidad	920	200
9.3.2.1	Laboratorio	920	210
9.3.2.2	Stand de Tiro	920	220
9.3.2.3	Utilaje	920	230
9.3.3	Sección Ingeniería	920	300
9.3.3.1	Planos	920	310
9.3.3.2	Proyectos y Diseños	920	320
9.3.3.3	Métodos y Tiempos	920	330
9.3.3.4	Investigación y Desarrollo	920	340
9.3.4	Sección Control Stock	920	400
9.3.4.1	Activos Fijos	920	410
9.3.4.2	Kardex	920	420

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

100

ANEXO

No.

" 02 "

CODIGO

DE

IDENTIFICACION

DE

LOS

ACTIVOS

FIJOS

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

101

CODIGO DE IDENTIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS

		<u>CLASE</u>	<u>TIPO</u>
1.	<u>Terrenos</u>		000
1.1	Industriales de beneficio	1	005
1.1.1	Terreno de Balas Especiales	1	010
1.1.2	Terreno de Caza	1	020
1.1.3	Terreno de Embalaje	1	030
1.1.4	Terreno de Encartuchado	1	040
1.1.5	Terreno de Fabricación, casquillos - balas	1	045
1.1.6	Terreno de Planta Carga	1	050
1.1.7	Terreno de Utilaje	1	055
1.1.8	Otros	1	080
1.2	Terrenos Facilidades Directas	1	090
1.2.1	Terrenos de Almacenes	1	100
1.2.2	Terrenos Bomba Agua	1	110
1.2.3	Terrenos de Carpintería	1	120
1.2.4	Terrenos de Comunicaciones	1	130
1.2.5	Terrenos de Control Calidad	1	140
1.2.6	Terrenos de Energía Eléctrica	1	150
1.2.7	Terreno de Energía a presión de vapor	1	160
1.2.8	Terreno de Galvanotecnia	1	170
1.2.9	Terreno de Laboratorio	1	180
1.2.10	Terreno de Mantenimiento	1	190
1.2.11	Terreno de Tratamiento Térmico	1	195
1.2.12	Terreno de Stand de Tiro	1	200
1.2.13	Otros terrenos	1	205
1.3	Terrenos de Facilidades Indirectas	1	210
1.3.1	Terreno de Comedores	1	215
1.3.2	Terreno de Compresoras	1	220
1.3.3	Terreno de Posta Médica	1	230
1.3.4	Terrenos de Reservorio de Agua	1	240

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

102

	<u>CLASE</u>	<u>TIPO</u>
1.3.5 Terrenos se Seguridad	1	250
1.3.6 Terrenos de Servicentro	1	260
1.3.7 Terrenos de Viviendas	1	270
1.3.8 Otros terrenos	1	280

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO :

O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

103

		CLASE	TIPO
2.	<u>Edificios</u>	2	000
2.1	Edificios Oficinas Administrativas	2	005
2.1.1	Pabellón A	2	010
2.1.2	Pabellón B	2	015
2.2	Edificios de Beneficios	2	020
2.2.1	Edificio Balas Especiales	2	025
2.2.2	Edificio Ceza	2	030
2.2.3	Edificio Embalaje	2	035
2.2.4	Edificio Encartuchado	2	040
2.2.5	Edificio Fabricación	2	045
2.2.6	Edificio Planta Carga	2	050
2.2.7	Edificio Utilaje	2	055
2.2.8	Otros	2	060
2.3	Edificios de Facilidades Directas	2	065
2.3.1	Edificios de Almacenes	2	070
2.3.2	Edificios de Bomba Agua	2	080
2.3.3	Edificios de Carpintería	2	090
2.3.4	Edificios de Comunicaciones	2	100
2.3.5	Edificios de Control Calidad	2	110
2.3.6	Edificios Energía Eléctrica	2	120
2.3.7	Edificio Energía a presión vapor	2	130
2.3.8	Edificio de Galvanotecnia	2	140
2.3.9	Edificio de Laboratorio	2	150
2.3.10	Edificio de Mantenimiento	2	160
2.3.11	Edificio Tratamiento Térmico	2	170
2.3.12	Edificio Stand de Tiro	2	180
2.3.13	Otros	2	190
2.4	Edificios de Facilidades Indirectas	2	200
2.4.1	Edificio de Comedores	2	210
2.4.2	Edificio de Compresoras	2	215
2.4.3	Edificio de Posta Médica	2	220
2.4.4	Edificio de Reservorio Agua	2	230
2.4.5	Edificio de Seguridad	2	240
2.4.6	Edificio de Servicentro	2	250

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

104

		<u>CLASE</u>	<u>TIPO</u>
2.4.7	Edificio de Viviendas	2	260
2.4.8	Otros	2	270
2.5	Edificios Temporales	2	280
2.6	Obras de Infraestructura	2	290
2.6.1	Mejora de terrenos	2	300
2.6.2	Líneas de transmisión energía eléc trica	2	310
2.6.3	Líneas de transmisión telefónica	2	320
2.6.4	Otros	2	330

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO :

O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

105

	CLASF.	TIPO
3. <u>MAQUINARIAS Y EQUIPOS</u>	3	000
3.1 <u>Maquinarias</u>		
Barnizadoras	3	005
Cortadora	3	010
Calibradoras	3	015
Cepilladoras	3	020
Controladoras	3	025
Capsuladoras	3	030
Cargadoras	3	035
Cizallas	3	040
Desengrasadoras	3	045
Decapadoras	3	050
Desengrasadoras	3	060
Descapsuladoras	3	070
Dobladoras	3	075
Encartuchadoras	3	080
Enrolladoras	3	085
Embutidos	3	090
Ensambladoras	3	095
Estrechadoras	3	100
Estiradoras	3	105
Forma de núcleo de plomo	3	110
Fresadoras	3	115
Forma de cuello y gollete	3	120
Granuladoras	3	125
Hacer centros	3	130
Horno de recocido	3	135
Horno de revenido	3	145
Hornos de baño sal	3	155
Moladoras	3	165
Molleteadoras	3	170
Mortajadoras	3	175
Molino	3	180
Montadoras de culote	3	200
Ojivadoras	3	205

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO :

O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

106

	CLASF.	TIPO
Prensas	3	210
Pulidoras	3	220
Recocido de gollete	3	230
Roladoras	3	235
Rectificadoras	3	240
Selladoras de culote	3	250
Sierra alternativa	3	255
Sierra cinta (circular)	3	260
Torneado de culote	3	265
Taladros sensitivos	3	270
Tornos	3	280
Calderas de colado	3	290
Calderas de carga inerte	3	295
Controladoras de peso	3	300
Otros	3	310

3.2 Equipos

Aparato de temple a chorro	3	315
Amplificadores	3	320
Alimentadores de máquinas	3	325
Armario para calefacción	3	335
Armario secador de películas	3	340
Afiladoras	3	345
Balanzas	3	350
Baños de arena	3	360
Bombas centrífugas	3	370
Bombas de vacío	3	380
Bombas horizontales	3	390
Bombas de despacho de combustibles	3	400
Balde para despacho de aceite	3	410
Bombas hidroneumáticas	3	415
Cabina de carga	3	420
Cronómetros	3	430
Cabina de carga y pintado	3	435
Calefactores	3	440

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

107

	CLASF.	TIPO
Cilindros de expansión	3	445
Cuba de enjuague	3	450
Caldero de vapor	3	460
Convertidores eléctricos	3	470
Carritos livianos de acarreo	3	475
Cuba de cromado	3	480
Campanas de calefacción	3	490
Convertidores	3	495
Cargadores montacargas	3	510
Comparadores	3	520
Cocinas eléctricas	3	525
Compresoras	3	530
Carros de colado	3	550
Cajas de calidad (patrones)	3	560
Centradores	3	565
Cizalla	3	570
Clasificadores para agua	3	575
Cestos de remaje y revenido	3	580
Cofre de pirómetros	3	585
Cofre de control de contactos	3	590
Cortadoras	3	595
Depositos de enfriar	3	600
Densímetros	3	605
Endientadoras eléctricas	3	610
Extracotres	3	615
Dispositivo de aspiración de humos	3	620
Garlopas	3	625
Durometros	3	630
Estufas eléctricas	3	635
Entornilladora de empenaje	3	640
Esmeriladoras	3	645
Equipo de encintado	3	660
Equipo de control balístico	3	670
Equipo de armas	3	680
Equipo de cocinas	3	700

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO :

O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

108

	CLASF.	TIPO
Equipo de baño maría	3	705
Equipo de control de certizaje	3	710
Equipo de hermeticidad	3	715
Equipo de destilación	3	720
Equipo de electricidad (tableros)	3	725
Equipo de pintar eléctricos	3	730
Equipo de soldadura eléctricos	3	740
Equipo de soldadura autogena	3	745
Equipo electrónico	3	750
Equipo de estación de radio	3	760
Equipo de enfermería	3	765
Equipo de tratamiento térmico	3	770
Equipo de pulimentar	3	775
Equipo quirúrgico	3	780
Equipo de electropulido	3	785
Equipo de electrolisis	3	790
Equipo de extractor de aire	3	795
Equipo de eclátometro	3	800
Equipo de espectrofotometro	3	805
Equipo de generadores	3	810
Equipo de fragua	3	815
Hidrobombas	3	820
Hornos de secado	3	825
Imprentas	3	830
Lavadoras de temple, domesticas y de ca		
laminas	3	832
Límadoras	3	835
Lupa binocular	3	840
Manómetros	3	843
Megómetros	3	846
Multitester	3	849
Medidores de agua	3	852
Medidores de taller	3	855
Muflas	3	857
Medidores de dureza	3	860
Marmol	3	863

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

109

	<u>CLASF.</u>	<u>TIPO</u>
Microscopio metalografico	3	865
Medidores de corriente	3	868
Proyector de perfiles	3	870
Prensas manual de extracción	3	873
Pulidoras manuales	3	878
Pulverizadores	3	880
Potenciometros	3	883
Palanganas	3	885
Pírometros	3	887
Pantografos	3	890
Plataformas	3	893
Reguladores	3	895
Refrigeradores	3	897
Reveladores de películas	3	900
Sierras de vaiven	3	903
Secadores	3	905
Selladores de plástico	3	907
Separadores de plástico	3	910
Silos de sal	3	913
Sistemas de ventilación	3	915
Seleccionadoras de tacos	3	920
Tanque de depósitos de aire	3	923
Tanque de depósitos de gasolina	3	925
Tanque de depósitos de petróleo	3	928
Tuberías de escape	3	930
Tamizadores	3	933
Taladros automáticos	3	935
Taladros de mesa	3	940
Tableros control	3	943
Ventiladores de disco	3	945
Voltímetros	3	948
Vigas estructurales	3	950
Verificadores	3	953
Vapor	3	955
Teletermómetros	3	958
Otros	3	960

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

110

	<u>CLASE</u>	<u>TIPO</u>
4. <u>Unidades de Transporte</u>	4	000
4.1 Automóviles	4	100
4.2 Camionetas	4	200
4.3 Camiones	4	300
4.4 Omnibuses	4	400
4.5 Trailers	4	500
4.6 Otros	4	600

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO :

O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

111

	CLASE	TIPO
5. <u>Muebles, Enseres y Equipos de Oficina</u>	5	000
Archivadores	5	100
Alfombras	5	105
Armarios	5	110
Andamios	5	130
Anaqueles de madera	5	140
Anaqueles de metal	5	150
Aparadores metálicos	5	160
Bancos de madera	5	170
Bandejas	5	180
Camas y camarotes	5	190
Cajas de seguridad	5	200
Carros secado	5	210
Cafetera eléctrica	5	220
Equipo de dibujo	5	230
Equipo de control de tiempos (relojes)	5	240
Equipo de filtros de agua	5	250
Equipo de focos y fluorescentes	5	260
Escritorio de metal	5	270
Escritorio de madera	5	290
Estantes	5	300
Foldematic	5	310
Gabinets de kardex (gaveteros)	5	320
Juego de muebles	5	330
Máquinas sumadoras eléctricas	5	340
Máquinas sumadoras mecánicas	5	350
Máquinas calculadoras mecánicas	5	360
Máquinas calculadoras eléctricas	5	370
Máquinas calculadoras electrónicas	5	380
Máquinas escribir mecánicas	5	400
Máquinas escribir eléctricas	5	420
Máquinas fotocopadoras	5	440
Máquinas electrónicas	5	445
Máquinas mimeográficas	5	450
Mostradores de madera	5	460

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

112

	<u>CLASE</u>	<u>TIPO</u>
Mesa banco de madera	5	470
Mesa de madera	5	480
Mesa de metal	5	490
Percheros	5	500
Pizarras	5	510
Papeleras de madera	5	520
Papeleras de metal	5	530
Persianas	5	540
Roperos metálicos	5	550
Sillas de madera	5	570
Sillas de metal	5	580
Teteras eléctricas	5	590
Tableros metálicos	5	600
Tableros planning	5	610
Tachos de basura	5	620
Ventiladores	5	630
Vitrinas	5	640
Otros	5	650

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : C.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

113

	CLASF.	TIPO
6. <u>Herramientas</u>	6	000
Aceiteras	6	010
Alicates	6	020
Arcos de sierra	6	030
Amperímetros	6	040
Barretas de fierro	6	050
Birbiqui	6	060
Badilejo	6	070
Brocas	6	080
Buriles	6	090
Botadores	6	100
Boquillas	6	110
Bombas de engrase	6	120
Bases para relojes comparadores	6	130
Combas de acero	6	140
Calibradores	6	150
Contómetros	6	160
Compas	6	170
Cautíl eléctrico	6	180
Cepillos	6	190
Centros	6	200
Corta tubos	6	210
Cíncel	6	220
Carretillas	6	230
Cuchillas	6	240
Desarmadores	6	250
Diablos	6	260
Díamantes corta vidrio	6	275
Desatoradores	6	280
Escuadras	6	285
Esmeriles	6	290
Extractores	6	295
Espatulas	6	300
Espetón	6	305
Engrampadores	6	310
Escariadores	6	315

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

114

	<u>CLASF.</u>	<u>TIPO</u>
Engrasadoras	6	320
Entenaya	6	325
Escobillas de acero	6	330
Embudos	6	335
Frotachos	6	340
Formón	6	345
Falsa escuadra	6	350
Gaseras	6	355
Gajes	6	360
Gramil de madera	6	365
Garlopa	6	370
Hoz	6	375
Juego de tamizes	6	380
Juego de patrones	6	385
Juego de números de golpe	6	390
Juego de letras de golpe	6	395
Juego de letras de plantillas	6	400
Juego de números de plantillas	6	405
Juego de dados	6	410
Juego de utilajes	6	415
Limas	6	420
Lupas	6	425
Lampas	6	430
Linternas	6	435
LLaves dentadas	6	440
LLaves de codo	6	445
LLaves de exagonal	6	450
LLaves de mandril	6	455
LLaves de cachimba	6	460
LLaves de chuck	6	465
LLaves de umbrako	6	470
LLaves de media luna	6	475
LLaves en T	6	480
LLaves de pipa	6	485
LLaves de punta fija	6	490
LLaves de manivela	6	495

	<u>CLASF.</u>	<u>TIPO</u>
Llaves de arbol	6	500
Llaves de fijación	6	510
Llaves de servicio	6	515
Llaves de acordadas	6	520
Llaves de boquilla	6	525
Llaves de U	6	530
Llaves de campo	6	535
Llaves de doble luna	6	540
Llaves simples	6	550
Llaves de espolón	6	555
Llaves de tubo	6	560
Llaves de especial	6	565
Llaves de tuerca	6	570
Llaves articuladas	6	575
Llaves Stilson	6	580
Llaves allen	6	585
Llaves corona	6	590
Llaves de boca	6	595
Llaves de L	6	600
Llaves francesas	6	605
Llaves inglesas	6	610
Llaves de muleta	6	615
Llaves de cubo	6	620
Llaves mixtas	6	625
Llaves cilindricas	6	630
Llaves manivela	6	635
Metros demadera	6	640
Marmoles	6	645
Machos	6	650
Mordazas	6	655
Micrometros	6	660
Martillos	6	665
Numerador	6	670
Nivel de precisión	6	680
Pipetas	6	685
Porta boquillas	6	690

PROCEDIMIENTO : BIENES DE CAPITAL

ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

116

	CLASF.	TIPO
Pines de seguridad	6	695
Palancas de mano	6	700
Picotas	6	705
Plomada	6	710
Palas	6	715
Picos	6	720
Perforadores	6	725
Prolongas	6	730
Palanca de machos	6	735
Palanca de dados	6	740
Pistola eléctrica	6	745
Piedras	6	750
Porta tarraja	6	760
Planchas para empastar	6	770
Palanganas	6	780
Plantillas de reglaje	6	790
Pinzas	6	800
Relojes comparadores	6	810
Reglas en T	6	820
Rastrillos	6	830
Relojes	6	840
Rache	6	850
Rayador	6	860
Saca clavos	6	870
Saca grampas	6	880
Serruchos	6	890
Soportes magneticos	6	895
Taladros de mano	6	898
Tijeras	6	900
Tornillos de banco	6	905
Transportador	6	910
Tenazas	6	915
Tiradodos	6	920
Tarrajas	6	925
Trinches	6	930
Termometros	6	935
Trabador de sierra	6	940

	<u>CLASF.</u>	<u>TIPO</u>
Varilla reglaje	6	945
Verificador calibre 7.62 mm.	6	948
Verificador calibre 9 mm.	6	950
Verificador calibre .38 mm.	6	953
Verificador calibre 12	6	955
Verificador calibre 16	6	960
Verificador calibre .32	6	965
Winchas	6	970
Otros	6	980



ELABORADO : O.C.B./E.V.C.

PAGINA

APROBADO :

118

ANEXO No. " 03 "

TARJETA DE CONTROL PARA LA

IDENTIFICACION

DE ACTIVO FIJO

TARJETA DE CONTROL PARA IDENTIF.
DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCION	CODIGO
CLASE:	
TIPO:	
LUGAR DE DESCRIPCION:	

[illegible]